ŁUCK, DNIA 16 STYCZNIA 1933 R.

WOŁYŃSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

№ 1.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

1.

ZARZĄDZENIE
Wojewody Wołyńskiego
z dnia 31 grudnia 1932 r.

w sprawie zmiany statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności Urzędu Wojewódzkiego Wołyńskiego.

Na zasadzie § 37 i § 41 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13.VIII.1931 r. o organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P Nr. 76, poz. 611) zmieniam statut organizacyjny i szczegółowy podział czynności Urzędu Wojewódzkiego, ustalone zarządzeniem mojem z dnia 15-go grudnia L. 5112/OOrg. (Woł. Dz. Wojew. Nr. 21, poz. 222) jak następuje:

1. Z zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa wyłącza się sprawy meldunkowe oraz sprawy kart rowerowych i włącza się je do zakresu działania Wydziału Administracyjnego.

2. W związku z wykonaniem rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 21.V.1932 r. w sprawie zniesienia urzędu Ministra Robót Publicznych (Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 479) w organizacji Wydziału Robót Publicznych wprowadza się następujące zmiany:

a) nazwę „Dyrekcja Robót Publicznych" zmienia się na nazwę „Wydział Robót Publicznych";

b) osobny referat spraw budżetowo-rachunkowych, jaki istniał przy b. Dyrekcji Robót Publicznych — znosi się; sprawy załatwiane w tym referacie przeszły do oddziału budżetowo-gospodarczego w Wydziale Ogólnym;

c) oddział wodny znosi się; sprawy załatwiane w tym oddziale przeszły do Okręgowego Urzędu Ziemskiego w Łucku.

3 Wobec tego w tekście statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności Urzędu Wojewódzkiego Wołyńskiego (Woł Dz Wojew. Nr. 21 z r. 1931, poz. 222) wprowadzam następujące poprawki:

I. W statucie organizacyjnym:

w § 2—ustęp 7, dotyczącym Dyrekcji Robót Publicznych, skreśla się słowo „Dyrekcja", a na to miejsce wstawia się wyraz: „Wydział". Ponadto skreśla się wyrazy „wodne" oraz wyrazy „z zakresu działania Ministerstwa Robót Publicznych".

w § 3 — w ustępie 4 skreśla się wyrazy: „Sprawy budżetowo-rachunkowe Dyrekcji Robót Publicznych są załatwiane w osobnym referacie oddziału budżetowo-gospodarczego podległym służbowo dyrektorowi robót publicznych, pod względem zaś nadzoru fachowego kierownikowi oddziału budżetowo-gospodarczego".

w § 4 — w ustępie 4 skreśla się wyrazy: „i meldunków".

w § 6 — w ustępie drugim, dotyczącym oddziału ogólno-administracyjnego po wyrazach „przynależności lokalnej” dodaje się wyrazy: „ewidencji i kontroli ruchu ludności”.

w § 10 — w ustępie pierwszym wyraz: „Dyrekcja” skreśla się, a na to miejsce wstawia się wyraz „Wydział”. Również skreśla się wyraz „czterech”, a na to miejsce wstawia się „trzech”, następnie skreśla się wyrazy: „2) Wodnego”, a numerację dalszych oddziałów „3)” i „4)” zmienia się na „2)” i „3)”.

Ustęp 2, dotyczący oddziału wodnego, skreśla się w całości.

II. W szczegółowym podziale czynności:

1. Na stronicy 464, w rozdziale wyszczególniającym sprawy należące do oddziału porządku publicznego, w grupie II, dotyczącej spraw policji porządkowej, skreśla się punkty: „16 Świadectwa moralności i opinje” i „17. karty rowerowe”. Liczbę porządkową następnego wiersza „18” zmienia się na „16”. Dalej w rozdziale III skreśla się tytuł „sprawy dowodów osobistych i meldunków”, a na to miejsce wstawia się wyrazy: „sprawy paszportowe” oraz skreśla się punkt 1 „sprawy zarządzeń w zakresie dowodów osobistych i meldunków” — a dalsze pozycje „2” i „3” otrzymują numerację „1” i „2”.

2. Na stronicy 468 w rozdziale II tytuł otrzymuje brzmienie: „Sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności, metrykalne i nazwisk”. Dalej w tym samym rozdziale po pozycji „12. Zmiana wyznania” dodaje się jako punkt 13: „Sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności”, zaś numerację dalszych pozycyj od „13” do „17” zmienia się na „14 do „18”.

3. Na stronicy 471 w szpalcie lewej, w rozdziale IV dodaje się po punkcie 7 jako punkt 8 następujące wyrazy: „8. Sprawy nadzoru nad wydawaniem kart rowerowych”.

4. Na stronicy 482: Wyraz „Dyrekcja” zmienia się na wyraz „Wydział”.

Na stronicy 483 w szpalcie lewej rozdział V dotyczący spraw rachunkowo-budżetowych oraz, cały tekst, dotyczący oddziału wodnego, skreśla się w całości.

5. Na stronicy 484: Tekst dotyczący oddziału wodnego skreśla się.

Wojewoda
(—) **H. Józewski**

2.

ZARZĄDZENIE
Wojewody Wołyńskiego
z dnia 29 grudnia 1932 r.
w sprawie zmiany wykazu akt (teczek) Urzędu Wojewódzkiego Wołyńskiego.

Na podstawie spostrzeżeń poczynionych w ciągu roku 1932 zmieniam wykaz akt (teczek) Urzędu Wojewódzkiego Wołyńskiego, ustalony w załączniku do zarządzenia mego z dnia 14 grudnia 1931 r Nr. 4654/OOrg (Woł. Dz. Wojew. Nr. 21, poz. 223) i zarządzam stosowanie w przyszłości, poczynając od 1 stycznia 1933 r. wykazu akt (teczek) w brzmieniu podanem w załączniku do niniejszego zarządzenia.

Wojewoda
(—) **H. Józewski**

Załącznik do zarządzenia Wojewody Wołyńskiego z dnia 29.XII 1932 r.

WYKAZ AKT (TECZEK) URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO WOŁYŃSKIEGO
(ważny od 1 stycznia 1933 r)

Wydział Ogólny
(znak O)

ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY
(znak OO)

Sprawy ogólne (znak OOO)

1. Zbiór okólników ministerjalnych nadsyłanych do Urzędu Wojewódzkiego.
2. Zbiór okólników wydanych przez Wojewódę.
3. Zbiór zarządzeń wewnętrznych Wojewody.
4. Instrukcje i okólniki dotyczące Oddziału Organizacyjnego.
5. Okólniki i pisma okólne nadsyłane do wiadomości.
6. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne (uroczystości obchody, protektor t, depesze i uchwały hołdownicze, chrzest siódmych synów i t. d.).
7. Sprawy zebrań perjodycznych kierowników władz administracyjnych II instancji.
8. Sprawy zebrań perjodycznych kier. władz admin. I instancji.
9. Inne sprawy dotyczące uzgadniania działalności całej administr. państw ze stanowiska ogólnej polityki Rządu, wynikające z rozp. R. M. z 3/VIII-31 r. (Dz. U. R. P. Nr. 66, poz. 546).
10. Sprawy nadzoru nad sprawami osobowemi funkcjonarjuszów państwowych:
 a) opinje o kandydatach do służby państwowej,

b) opinje o kandydatach na stanowiska kierownicze,
c) interwencje Wojewody w sprawach osobowych funkcjonarjuszów państwowych.

11. Sprawy odznaczeń.
a) Order Odrodzenia Polski,
b) Krzyż Zasługi,
c) Medal za Ratowanie Ginących,
d) Inne odznaczenia (krzyż Niepodl. odznaki, żetony).

12. Zjazdy wojewodów i starostów oraz konferencje.

13. Godła, barwy i pieczęcie urzędowe.

14. Delegacje służbowe i bilety wolnej jazdy.

15. Zażalenia i prośby nienależące do innych wydziałów.

16.

17.

18. Różne.

Sprawy organizacyjne (znak OOOrg)

1. Instrukcje i okólniki.
2. Organizacja administracji państwowej na terenie województwa wogóle.
3. Organizacja i tryb urzędowania urzędu wojewódzkiego.
4. Organizacja i tryb urzędowania starostw.
5. Organizacja i tryb urzędowania ekspozytur starostw.
6. Biurowość w urzędzie wojewódzkim i starostwach.
7. Wykazy czynności i zaległości urzędu wojewódzkiego.
8. Wykazy czynności i zaległości starostw.
9. Organizacja pracy i metod pracy w urzędowaniu.
10. Konferencje inspekcyjne.
11. Sprawy wynikające z nadzoru nad urzędowaniem starostw.
12.
13.
14. Podział administracyjny na województwa i powiaty:
a) materjały do stanu faktycznego podziału,
b) wnioski o zmiany.
15. Nazwy miejscowości (ustalanie, zmiany).
16. Środki komunikacyjne i łączności ze stanowiska potrzeb administracji.
17.
18.
19. Katalogowanie (ewidencja) bibljoteki urzędu wojewódzkiego.
20. Bibljoteki w starostwach.
21. Popieranie prywatnych czasopism i wydawnictw.
22.
23.
24.
25. Różne.

Sprawy personalne (znak OOP)

1. Instrukcje i okólniki.
2. Etaty i ogólne sprawy osobowe:
a) Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.
b) „ Rolnictwa i Reform Rolnych,
c) „ Komunikacji,
d) „ Opieki Społecznej,
e) „ Przemysłu i Handlu,
f) Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.
3. Akta osobowe urzędników państwowych czynnych.
4. Akta osobowe niższych funkcjonarjuszów czynnych.
5. Akta osobowe urzędników państwowych zwolnionych.
6. Akta osobowe niższych funkcjonarjuszów zwolnionych.
7. Urlopy.
8. Zajęcia dodatkowe i uboczne.
9. Statystyka i ewidencja personelu służbowego (listy starszeństwa).
10. Legitymacje i zaświadczenia służbowe.
11. Dochodzenia służbowe i odpowiedzialność służbowa (komisja dyscyplinarna).
12. Dobór personelu oraz sprawy szkolenia urzędników.
13. Wykaz urzędników zdyskwalifikowanych.
14. Komisje egzaminacyjne i egzamina urzędników.
15. Komisje kwalifikacyjne.
16. Sprawy emerytalne i dary z łaski.
17. Ubezpieczenia urzędników.
18. Podania o posady.
19. Państwowa pomoc lekarska.
20. Nadawanie wakujących stanowisk, cywilnych, państwowych i samorządowych, wysłużonym podoficerowym zawodowym.
21. Sprawy wojskowe i reklamacje urzędników.
22.
23.
24. Różne.

ODDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY
(znak OB)

Sprawy budżetowe (OBB)

1. Instrukcje i okólniki.
2. Opracowanie preliminarzy budżetowych:
resortu Min. Rolnictwa i Reform Rolnych.
„ Opieki Społecznej.
„ Spraw Wewnętrznych.
„ Komunikacji.
resortu Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.
resortu Przemysłu i Handlu.

3. Otwarcie, wznowienie i wyjednanie dodatkowych kredytów:
a) resortu Min. Spraw Wewnętrznych,
b) „ Rolnictwa i Reform Rolnych,
c) „ Opieki Społecznej,
d) „ Komunikacji,
e) „ Wyznań Relig. i Ośw. Publ.
f) „ Przemysłu i Handlu.
4. Kontrola wydatków budżetowych.
5. Kontrola gospodarki i rachunkowości w urzędach starościńskich oraz korespondencja z Izbą Kontroli Państwa.
6. Zaliczki na wydatki rzeczowe oraz wyliczenia awansowe.
7. Umowy dotyczące najmu lokali, sprawy drobnego remontu i nadzoru nad pomieszczeniami oraz sprawy inwentarza podległych urzędów.
8. Sprawy uposażeń służbowych:
a) uposażenie, odprawy, pośmiertne, zaliczki na płace i t. p.,
b) opłaty ubezpieczeniowe,
c) wpisy szkolne.
9. Sprawy wszelkich potrąceń i zajęć na uposażenia służbowe.
10. Likwidacja kosztów podróży.
11. Likwidacja należności z tytułu pomocy lekarskiej dla funkcjon. państwowych.
12. Likwidacja należności z tytułu czynności techniczno-leśnych.
13. Sprawy kamieniołomów państw. w Janowej Dolinie.
14.
15.
16. Różne.

Sprawy rachunkowe (OBR)

1. Instrukcje i okólniki.
2. Sprawozdania z księgi kredytów i zamknięcia roczne:
a) resortu Min. Rolnictwa i Reform Rolnych oraz opieki Społecznej,
b) resortu Min. Spraw Wewnętrznych, Komunikacji, Przemysłu i Handlu.
3. Przychody budżetowe i zwrot nadpłat.
4. Sumy niebudżetowe:
a) depozyty, rachunki bieżące i fundusz zaliczek na uposażenie,
b) fundusz drogowy.
5. Składnica dowodów rachunkowych i przechowywanie blankietów asygnacyj oraz czeków.
6. Sprawy dotyczące wystawiania i podpisywania czeków i asygnacyj.
7. Prowadzenie kasy podręcznej.
8.
9. Różne.

Sprawy gospodarcze znak (OBG)

1. Instrukcje i okólniki.
2. Administracja gmachu Urzędu Wojewódzkiego (nadzór nad inwentarzem i środkami lokomocji) sprawy opału, światła i utrzymania porządku i t. p.
3. Sprawy broni skonfiskowanej.
4. Sprawy zamawiania i wydawania wszelkich druków i materjałów pisarskich.
5. Zaopatrywanie urzędów w karty porady dla funkcjonarjuszów państwowych.
6. Sprawowanie nadzoru służbowego nad personelem niższych funkcjonarjuszów.
7. Administracja dziennika wojewódzkiego.
8.
9.
10. Różne.

INSPEKTOR STAROSTW
(znak OJ).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Lustracje starostw i innych urzędów podległych wojewodzie.
3. Wnioski inspektora w sprawach:
a) należących do kompetencji władz niezespolonych,
b) należących do kompetencji wydziałów urzędu wojewódzkiego.
4 Inspekcja urzędów gminnych i magistratów przez organa powiatowe.
5.
6.
7. Zjazdy i konferencje:
a) zjazdy starostów,
b) wojewódzkie zjazdy perjodyczne,
c) konferencje naczelników wydziałów,
d) odprawy komendantów policji.
8.
9.
10. Różne.

Wydział Bezpieczeństwa
(znak B)

ODDZIAŁ POLITYCZNY I BEZPIECZEŃSTWA
(znak BB)

Sprawy polityczno-informacyjne (znak BBI)

1. Instrukcje i okólniki.
2. Materjały informacyjne w sprawach organizacyj kulturalnych i społecznych o znaczeniu politycznem.
3. Organizacje polityczne polskie.
4. Sprawy stowarzyszeń i związków z punktu widzenia politycznego.
5. Emigracja, reemigracja z punktu widzenia politycznego.

6. Opinje z punktu widzenia politycznego.
7. Interpelacje poselskie.
8. Poszukiwania, związane ze sprawami politycznemi.
9. Opinje w sprawach, załatwianych przez inne wydziały, a pozostające, w jakimkolwiek związku z kwestjami politycznemi.
10.
11.
12. Różne.

Sprawy ogólnego bezpieczeństwa (znak BBO)

1. Instrukcje i okólniki.
2. Stan bezpieczeństwa (raporty dzienne Urzędu Śledczego Pol. Państw. i sprawozdania do M. S. Wewn., materjały informacyjne, sprawozdania i wnioski w zakresie bezpieczeństwa, spokoju i porządku publicznego.
3. Działalność organizacyj nielegalnych i antypaństwowych.
4. Szpiegostwo i dywersja.
5. Bezrobocie, strajki i klęski żywiołowe.
6. Przestępczość ogólna.
7. Dozór policyjny.
8. Sądy doraźne i stan wyjątkowy.
9. Zgromadzenia, wiece i zjazdy.
10. Bezpieczeństwo w czasie wyborów do ciał ustawodawczych i samorząd.
11. Ochrona objektów państwowych, środków komunikacyjnych i łączności.
12. Środki komunikacyjne i łączności z punktu widzenia potrzeb bezpiecz.
13. Koordynacja działalności władz i urzędów w dziedzinie bezpieczeństwa.
14. Hodowla gołębi pocztowych.
15. K. U., K. P Z. B.— .MK. Z.P.Z.U, ..Z. materjały informacyjne:
a) pow. Dubno,
b) „ Horochów,
c) „ Kostopol,
d) „ Kowel,
e) „ Krzemieniec,
f) „ Luboml,
g) „ Łuck,
h) „ Równe,
i) „ Sarny,
j) „ Włodzimierz,
k) „ Zdołbunów,
l) Urząd Śledczy Pol. Państw.
m) Materjały informacyjne o KPP—KPZU—ZMK—sprawozdania M. S. Wewn.
16. Ukraińskie Selańskie Objednanie USO Selrob-Jedność—materjały informacyjne:
a) Dubno,
b) Horochów,
c) Kostopol,
d) Kowel,
e) Krzemieniec,
f) Luboml,
g) Łuck,
h) Równe,
i) Sarny,
j) Włodzimierz,
k) Zdołbunów,
l) Urząd Śledczy Pol. Państw.
m) Materjały informacyjne o Selrobie-Jedności—sprawozdania do M. S. Wewn. własne.
17. Ukraińska Organizacja Wojskowa (U. W.O.) Organizacja Ukraińska Nacjonalna (O.U.N.).
18. Radjoodbiorniki (opinje, zezwolenia itp.).
19. Różne.

Sprawy prasowe (znak BBP)

1. Instrukcje i okólniki.
2. Sprostowania prasowe i komunikaty.
3. Drukarnie i składy druków.
4. Debit pocztowy druków zagranicznych.
5. Druki zakazane.
6. Konfiskaty.
7. Egzemplarze obowiązkowe.
8. Wycinki.
9. Różne.

Oddział Narodowościowy (znak BN)

1. Instrukcje i okólniki.
2. Materjały informacyjne, sprawozdania i wnioski ogólne.
3. Statystyka.
4. Organizacje polityczne mniejszości narodowych.
5. Zjazdy i zebrania.
6. Związki i stowarzyszenia mniejszości narodowych i narodowościowo-mieszanych.
7. Stosunek władz administracyjnych do ludności niepolskiej i odwrotnie.
8. Potrzeby i stosunek ludności w zakresie szkolnictwa.
9. Informacje i wnioski w sprawach nauczycielskich.
10. Potrzeby i stosunki ludności w zakresie opieki społecznej.
11. Potrzeby i stosunki ludności w zakresie gospodarczo - kredytowym.
12. Sprawa korporacyj i stowarzyszeń gospodarczych.
13. Opinje w sprawach samorządu.
14. Stosunek czynników zagranicznych do mniejszości narodowych i odwrotnie.
15. Opinje i wnioski w sprawach mniejszościowych.
16.
17.
18.
19. Różne.

ODDZIAŁ PORZĄDKOWY
(znak BP).

Sprawy służby bezpieczeństwa (znak BPS).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Dyslokacja policji, tworzenie i kasowanie posterunków policyjnych, oraz zmiany ich rejonów i siedziby.
3. Organizacja i funkcjonowanie policji oraz jej stosunek do władz państwowych i samorządowych.
4. Sprawy personalne Policji Państwowej, komisje dyscyplinarne względnie egzaminacyjne dla szeregowych Policji Państwowej.
5. Zażalenia na Pol. Państw. i pochwały.
6. Asystencja wojskowa.
7. Różne.

Sprawy policji porządkowej (znak BPP).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Policja: obyczajowa, sanitarna, budowlana, ogniowa, uliczna, kolejowa, wodna i lotnicza. Straż lasowa i łowiecka. Ochrona zwierząt, ochrona znaków geodezyjnych i trangulacyjnych.
3. Posiadanie broni myśliwskiej.
4. " " krótkiej, sportowej, pamiątkowej i t. p.
5. Handel bronią i amunicją, posiadanie materjałów wybuchowych.
6. Kwesty i zbiórki publiczne.
7. Poszukiwania i ustalanie adresów.
8. Osadnictwo i parcelacja.
9.
10. Różne.

Sprawy paszportowe (BPD).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Paszporty zagraniczne.
3. Zwrot opłat paszportowych.
4. Przepustki graniczne.
5.
6. Różne.

Sprawy cudzoziemców (znak BPC).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Wjazd cudzoziemców, ich przejazd i wyjazd.
3. Pobyt cudzoziemców.
4. Osiedlenie cudzoziemców.
5. Azylanci i optanci.
6. Zatrudnienie cudzoziemców.
7. Posiadanie, nabywanie i dzierżawienie nieruchomości przez cudzoziemców.
8. Rejestracja cudzoziemców, meldunki, wysiedlenie i ekstradycja cudzoziemców.
9. Wydalenie z pewnych obszarów R. P.
10.
11. Różne.

Sprawy ochrony granic państwa (znak BPO).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Sprawy strefy nadgranicznej i pasa drogi granicznej.
3. Znaki i urządzenia graniczne, oraz ich naprawa i zabezpieczenie.
4. Współdziałanie władz administracyjnych z K. O. P.
5. Nielegalne przekraczanie granic i nielegalny pobyt w pasie granicznym i odstawianie do miejsc przynależności.
6. Repatrjacja i ekstradycja obywateli polskich
7. Konferencje graniczne, naruszenie granicy lądowej i powietrznej, skierowywanie nieporozumień granicznych na drogę dyplomatyczną.
8.
9. Różne.

Sprawy stowarzyszeń i związków (znak BPZ).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Legalizacja i rejestracja stowarzyszeń.
   a) zwykłe.
   b) rejestrowane.
   c) wyższej użyteczności.
3. Związki zawodowe.
4. Nadzór nad stowarzyszeniami i związkami.
5. Zawieszanie i zamykanie stowarzyszeń i związków.
6.
7. Różne.

Sprawy widowisk (znak BPW).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Nadawanie koncesyj na widowiska teatralne zawodowe.
3. Zezwolenia na urządzenia widowisk teatralnych i innego rodzaju imprez widowiskowych.
4. Koncesje kinomatograficzne.
5. Nadzór na temi widowiskami i imprezami oraz unieważnianie koncesyj.
6.
7. Różne.

Wydział Samorządowy
(znak S)

ODDZIAŁ ADMINISTRACJI SAMORZĄDU
(znak SA)

Sprawy organizacji samorządu (znak SAO)

1. Instrukcje i okólniki władz naczelnych.
2. Wnioski, opinje, instrukcje, regulaminy i okólniki w zakresie ustroju i działalności samorządu terytorjalnego.
3. Koordynowanie działalności związków komunalnych i ich organów z działalnością organów administracji państwowej.

4. Organizacja i sprawowanie nadzoru nad związkami komunalnemi.

5. Sprawy zrzeszeń związków komunalnych i udział w zjazdach tych zrzeszeń.

6. Statystyka wyborcza oraz ewidencja członków organów stanowiących i wykonawczych, oraz pracowników związków komunalnych.

7. Koordynowanie działalności samorządu terytorjalnego z samorządem gospodarczym, zawodowym i innemi korporacjami publiczno-prawnemi.

8. Sprawy szkolne: szkolnictwo powszechne, zawodowe i oświata pozaszkolna (z wyjątkiem finansowych).

9. Pieczęcie, herby i oznaki władz i organów samorządu terytorjalnego.

10. Organizacja i działalność wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych oraz nadzór nad temi kolegjami.

11. Akta wyborcze do Rady Wojewódzkiej i Wydziału Wojewódzkiego.

12. Posiedzenia Rady Wojewódzkiej.

13. Komisje i podkomisje Rady Wojewódzkiej,

14. Posiedzenia Wydziału Wojewódzkiego.

15. Sprawy personalne członków Rady i Wydziału Wojewódzkiego.

16. Sekretarjat Rady i Wydziału Wojewódzkiego.

17.

18.

19.

20. Różne.

Sprawy podziału terytorjalnego (znak SAT)

1. Instrukcje i okólniki.

2. Sprawy podziału terytorjalnego z wyjątkiem zastrzeżonych Wydziałowi Ogólnemu, sprawy zmian gmin i osad (sprawy rozrachunkowe i likwidacyjne wynikające ze zmian granic).

3. Zaliczenie osad i wsi do rzędu miast.

4. Przeniesienie siedzib władz komunalnych, odnośnie gmin wiejskich i miejskich niewydzielonych,

5. Ustalanie i nadawanie nazw miejscowości w wypadkach tworzenia gmin i przenoszenia siedzib.

6. Opinje w sprawach podziału administracyjnego, załatwianych przez Wydział Ogólny (Oddział Organizacyjny) ze stanowiska potrzeb samorządu, zwłaszcza pod względem finansowym.

7.

8.

9.

10. Różne.

Sprawy nadzoru nad samorządem (znak SAN)

1. Instrukcje i okólniki.

2. Sprawy rozwiązywania organów stanowiących i wykonawczych związków komunalnych, zarządzenia wyborów do tych organów, zatwierdzanie burmistrzów i członków Magistratu, nadzór nad wyborami oraz rozpatrywanie protestów, zażaleń i skarg wyborczych.

3. Protokoły posiedzeń Sejmików powiatowych i Rad miejskich oraz perjodyczne sprawozdania sytuacyjne.

4. Sprawy dotyczące odpowiedzialności dyscyplinarnej i sądowej, oraz zawieszenia w urzędowaniu członków organów stanowiących i wykonawczych związków komunalnych, rozpatrywanie zażaleń i odwołań tychże członków w sprawie zawieszenia w urzędowaniu, złożenia z urzędu i nakładanych kar dyscyplinarnych.

5. Rozpatrywanie uchwał organów związków komunalnych za wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych.

6. Odwołania od decyzyj wydziałów powiatowych i magistratów miąst wydzielonych, wydanych w związku ze sprawowaniem administracji samorządowej oraz skargi i zażalenia rozpatrywane w trybie nadzoru nad działalnością organów związków komunalnych w sprawach dotyczących administracji samorządowej.

7. Sprawy podwód, poczt gminnych, stróży nocnych i innych powinności gminnych, sprawy aresztów, sprawy wojskowe i ruchu ludności oraz sprawy bezpieczeństwa publicznego w zakresie administracji samorządowej.

8. Odpowiedzi na skargi wnoszone do Najwyższego Trybunału Administracyjnego w sprawach administracji samorządowej.

9. Wystawy i pokazy urządzane przez związki komunalne.

10.

11.

12. Różne.

Inne sprawy samorządowe (znak SAR)

1. Instrukcje i okólniki.

2. Etaty stanowisk służbowych, uchwały organów stanowiących związków komunalnych w sprawie przyznania wyższych stopni służbowych ad porsonam, oraz dodatku komunalnego.

3. Zaopatrzenie emerytalne członków zarządu i pracowników komunalnych.

4. Stosunki służbowe, uposażenia oraz sprawy dyscyplinarnej i sądowej odpowiedzialności pracowników komunalnych; rozpatrywanie zażaleń i odwołań w tych sprawach.

5. Zjazdy przedstawicieli związków komunalnych (przewodniczących i członków wydziałów powiatowych, burmistrzów, członków magistratu i t. p.)

6. Bibljoteki wydziałów powiatowych i gmin.

7. Podział wspólnot.

8. Szkolenie pracowników komunalnych.

9. Sprawy dodatków komunalnych Przewodniczących Wydziałów Powiatowych, ich zastępców oraz sprawy służbowe uposażeń członków Zarządu Związków Komunalnych.

10. Sprawy posad w służbie samorządowej.
11.
12.
13. Różne.

ODDZIAŁ FINANSÓW i GOSPODARKI KOMUNALNEJ.

(znak SF)

Sprawy dotyczące finansów komunalnych (znak SFF)

1. Instrukcje i ogólniki.

2. Wnioski z dziedziny źródeł dochodowych związków komunalnych, zasad budżetowania, rachunkowości i kasowości.

3. Nadawanie kierunku działalności związków komunalnych oraz postępowania wydziałów powiatowych, jako władz nadzorczych w dziedzinie finansowej gospodarki komunalnej (plany gospodarcze, inwestycyjne związków komunalnych).

4. Zatwierdzenie preliminarzy budżetowych związków komunalnych i międzykomunalnych, które bezpośrednio podlegają nadzorowi Wojewody.

5. Badanie zamknięć rachunkowych tych związków komunalnych i międzykomunalnych, które bezpośrednio podlegają nadzorowi Wojewody.

6. Nadzór nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania prelimnarzy budżetowych oraz badania zamknięć rachunkowych.

7. Zatwierdzanie uchwał związków komunalnych i międzykomunalnych w sprawach podatków samoistnych dodatków do państwowych podatków, opłat i dopłat.

8, Zatwierdzanie uchwał związków komunalnych i międzykomunalnych w sprawach zaciągania pożyczek, udzielania poręki, lokowania kapitałów i t. p.

9. Nadzór nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania uchwał gmin wiejskich i miast niewydzielonych oraz udzielanie zezwoleń na podwyższenie normy podatku wyrównawczego dla gmin wiejskich.

10. Nadzór nad legalnością i celowością wymiaru, poboru i egzekucji danin komunalnych i państwowych oraz skargi i zażalenia w tych sprawach.

10, Odwołania od wymiaru danin komunalnych.

12. Nadawanie gminom wiejskim uprawnień finansowych gmin miejskich.

13. Subwencje i dotacje związków komualnych.

14. Spółki drogowe oraz spory i zażalenia w sprawa drogowych.

15. Odpowiedzi na skargi wnoszone w sprawach finansowych do Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

16. Statystyka w zakresie finansów komunalnych.

17. Sprawy finansowo-budżetowe wojewódzkiego związku komunalnego.

18.

19.

20.

21. Różne.

Sprawy dotyczące komunalnej polityki gospodarczej (znak SFG)

1. Instrukcje i okólniki.

2. Nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie działania i prowadzenia przedsiębiorstw komunalnych i zakładów użyteczności publicznej.

3. Sprawy wynikające z własnego zakresu działania samorządów w zakresie administracji, a między innemi sprawy sanitarne i szpitalnictwa, rolnictwa i weterynarji, drogowe (sieć dróg) szkolnictwa zawodowego, średniego powszechnego (samorząd szkolny) i oświaty pozaszkolnej, pożarnictwa oraz opieki społecznej.

4. Udzielanie kredytów na cele gospodarcze, związków komunalnych i przedsiębiorstw.

5. Stosunek związków komunalnych do publiczno-prawnych zakładów ubezpieczeń wzajemnych, sprawy zakładów ubezpieczeniowych i komunalnych lombardów.

6. Zwalczanie bezrobocia w zakresie działalności związków komunalnych.

7. Rozbudowa miast i zabudowanie osiedli.

8. Programy, polityka gospodarcza oraz plany sanacyjne związków komunalnych.

9. Kupno i sprzedaż, zamiana oraz użytkowanie majątków związków komunalnych.

10. Komunalne kasy oszczędności i gminne kasy pożyczkowo-oszczędnościowe: organizacja, zatwierdzanie statutów, wybory i rozwiązanie organów kas, mianowanie komisarzy, oraz sprawy likwidacji tych kas.

11. Komunalne kasy oszczędności, nadzór ogólny, statystyka, polityka kredytowa oraz organizacja akcji oszczędnosciowej.

12. Gminne kasy pożyczkowo-oszczędnościowe: nadzór ogólny, statystyka, polityka kredytowa, oraz organizacja akcji oszczędnościowej.

13. Sprawy personalne i inne dotyczące kas oszczędności.

14. Nadzór nad współudziałem związków komunalnych w organizacji i usprawnieniu przemysłu, handlu i rzemiosła.

15.

16.

17.

18. Różne.

Wojewódzki inspektorat samorządowy

(znak SI)

1. Instrukcje i okólniki.

2. Sprawozdania z lustracyj i dochodzeń oraz zarządzenia polustracyjne.

3. Sprawozdania perjodyczne inspektorów samorządowych.

4. Zjazdy pracowników komunalnych.

5. Akta zdawczo-odbiorcze.
6. Notatki prasowe.
7. Opinje i wnioski pisemne inspektora w różnych sprawach.
8.
9.
10.
11. Różne.

Wydział Administracyjny
(znak A).

ODDZIAŁ OGÓLNO-ADMINISTRACYJNY
(znak AO)

Sprawy obywatelstwa i przynależności (znak AOO).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Stwierdzenie obywatelstwa, sprawy konsularne i przynależności gminnej.
3. Uznanie obywatelstwa.
4. Unieważnienie aktów w sprawie obywatelstwa.
5. Nadanie obywatelstwa.
6. Utrata obywatelstwa.
7. Pozbawienie obywatelstwa.
8. Opinje w sprawach obywatelstwa.
9.
10.
11. Różne.

Sprawy metrykalne meldunkowe i nazwisk (znak AOM).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Organizacja urzędów stanu cywilnego.
3. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg metrykalnych.
4. Sprawy zawierania małżeństw zagranicą.
5. Wymiana metryk z władzami krajowemi i zagranicznemi.
6. Legalizacja dokumentów w sprawach metrykalnych.
7. Zmiana wyznania.
8. Statystyka naturalnego ruchu ludności.
9. Sprawy meldunkowe.
10.
11. Zmiana nazwisk.
12. Nadawanie nazwisk dzieciom nieznanych rodziców.
13.
14. Rożne.

Sprawy aprowizacyjne (znak AOA).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Memorjały, skargi i odwołania w sprawach aprowizacyjnych.
3. Nadzór nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych.
4. Ogólna piecza nad aprowizacją ludności.
5. Giełda zbożowa.
6. Młyny, piekiekarnie, mechanizacja piekarń.
7. Nadzór nad punktami hurtowej i detalicznej sprzedaży żywności i artykułów pierwszej potrzeby
8. Walka z lichwą i wytyczne w zakresie karania administr.
9. Komisje do badania cen (organizacja i współdziałanie z pow. władzami adm. ogólnej).
10. Odwołania komisji do badania cen od decyzyj władz admin. ogólnej w sprawie wyznaczenia cen.
11. Ewidencja przedsiębiorstw, sklepów, magazynów, składów i t. p.
12. Statystyka aprowizacyjna.
13. Godziny handlu.
14. Zarządzenia polustracyjne.
15.
16.
17. Różne.

Inne sprawy z administracji spraw wewnętrznych (znak AOI).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Orzecznictwo karno-administracyjne:
   a) wydawanie orzeczeń,
   b) nadzór nad działalnością władz podległych.
3. Postępowanie administracyjne.
4. Postępowanie przymusowe w administracji.
5. Spis ludności.
6. Wywłaszczenia:
   a) na podstawie dekretu z 7 lutego 1919 r.
   b) „ „ ustawy wodnej,
   c) „ „ drogowej ustawy,
7. Poszukiwanie rodzin i zaginionych.
8. Więziennictwo administracyjne (areszty).
9. Unieważnienie zagubionych dokumentów.
10. Ubezwłasnowolnienie.
11. Sprawy antyalkoholowe.
12. Stawki wynagrodzenia za środki przewozowe na rzecz wojska w czasie pokoju.
13. Lustracje starostw i zarządzenia polustracyjne.
14.
15.
16. Różne.

ODDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-PRAWNY
(znak AA).

Sprawy wodne (znak AAW).

1. Rozporządzenia, okólniki i wyjaśnienia w sprawach wodnych.
2. Młyny na rzekach spławnych i żeglownych.
3. Młyny na rzekach niespławnych i nieżeglownych.

4. Spółki wodne i sprawy meljoracyjne.
5. Promy i mosty.
6. Łazienki.
7. Sztuczne stawy rybne.
8. Orzeczenia i zarządzenia, dotyczące wód spławnych i żeglownych.
9. Orzeczenia i zarządzenia, dotyczące wód niespławnych i nieżeglownych oraz wód prywatnych.
10. Wojewódzka Rada Wodna.
11. Sprawy żeglugi i spławów.
12.
13.
14. Różne.

Sprawy daniny lasowej i odbudowy (znak AAD).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Danina lasowa.
3. Spłata daniny lasowej i odwołania.
4. Pożyczki na odbudowę.
5. Przydział drzewa na odbudowę.
6. Statystyka zniszczeń i sprawozdania z postępu odbudowy.
7. Komisja odbudowy.
8. Rejestr spraw umorzeniowych.
9. Budowa domów z materjałów zastępczych.
10. Nadzór nad referatami odbudowy i daniny lasowej w powiatach.
11.
12.
13.

Sprawy kultury i sztuki (znak AAK).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Opieka ogólna nad zabytkami.
3. Wykopaliska i znaleziska.
4. Ochrona przyrody.
5. Architektura współczesna.
6. Sztuka ludowa.
7. Rejestr zabytków.
8. Zbiory muzealne.
9. Inwentaryzacja zabytków.
10. Pomniki.
11. Okręgowa Komisja Konserwatorska.
12. Opinje i informacje w sprawach kultury i sztuki.
13. Kredyty.
14. Zabytki ruchome.
15. Sprawozdanie kwartalne.
16.
17.
18. Różne.

Sprawy wynikające ze współdziałania ze stanowiska prawnego w sprawach, załatwionych przez wydziały (oddziały) fachowe oraz inne wydziały Urzędu Wojewódzkiego (znak AAP).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Sprawy Wydziału Robót Publicznych.
3. „ innych Wydziałów.
4. Rozporządzenia wykonawcze i porządkowe Wojewody oraz zarządzenia ogólne o szczególnym charakterze prawnym.
5. Projekty nowelizacji ustaw i rozporządzeń.
6. Umowy i wszelkie akty prawne z prawa prywatnego zawierane przez Urząd Wojewódzki lub inne władze podległe.
7. Odpowiedzi na skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego.
8. Zastępstwo sądowe Skarbu Państwa i występowanie w sądach z ramienia Prokuratorji Generalnej.
9. Sprawy kart rowerowych.
10. Różne.

ODDZIAŁ PRZEMYSŁOWY (znak AP).

Sprawy gospodarczo-przemysłowe (znak APG).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Sprawy gospodarczo-przemysłowe.
3. Potrzeby przemysłu w zakresie komunikacji.
4. Mobilizacja przemysłu dla celów obrony Państwa.
5. Opinje i zaświadczenia różne dla poparcia przemysłu i handlu.
6. Materjały wybuchowe dla celów górniczych.
7.
8.
9. Różne.

Sprawy pomocy i ułatwień dla przemysłu i handlu (znak APP).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Pomoc kredytowa.
3. Przydział artykułów monopolowych dla celów przemysłowych.
4. Pobyt cudzoziemców zatrudnionych w przemyśle i handlu
5. Zaświadczenia dla uzyskania ulgowych paszportów zagranicznych.
6.
7.
8. Różne.

Sprawy instytucyj, organizacyj i zrzeszeń, służących celom przemysłu i handlu (znak APO).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Izby przemysłowo-handlowe.

3. Wystawy.
4. Targi i jarmarki.
5. Sprawy karteli.
6.
7.
8. Różne.

Sprawy kotłów parowych (znak APK).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Pozwolenia i nadzór nad kotłami.
3. Palacze i obsługa kotłów.
4. Opłaty za dozór kotłów.
5. Sprawozdania.
6.
7.
8.

Sprawy przemysłu drobnego, ludowego i domowego (znak APD).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Przemysł drobny, ludowy i domowy.
3.
4.
5.

Sprawy statystyki przemysłowej (znak APS).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Sprawozdania półroczne.
3. Sprawozdania roczne.
4. Sprawozdania doraźne.
5. Statystyka zatrudnień.
6. Różne.

Sprawy administracji przemysłowej (znak APA).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Zakłady przemysłowe z art. 16 prawa przemysłowego.
3. Nadzór nad referatami przemysłowemi starostw.
4. Skargi i zażalenia.
5. Koncesje z art. 8 i 132 p. 3 prawa przemysłowego.
6. Pozwolenia na przedłużenie terminu wysprzedaży w obrocie handlowym.
7. Przemysł kominiarski.
8. Rozszerzanie ważności licencyj na obszar wojew. woł.
9. Ograniczenie prowadzenia przemysłu okrężnego w poszczególnych miejscowościach.
10. Kontrola nad zakładami przemysł. po ich uruchomieniu.
11. Opinje fachowe przy oszacowaniu objektów przemysłowych.
12. Dyspenzy z art. 9 prawa przemysłowego.
13. Odwołania w sprawach zakładów przemysłowych.
14. Odwołania w różnych sprawach przemysłowych.
15. Różne.

Sprawy przemysłowo-handlowe niewymienione w poprzedniej grupie (znak APM).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Miary i wagi.
3. Wywóz jaj kurzych zagranicę.
4.
5.
6. Różne.

Sprawy pracy w przemyśle, handlu i rzemiośle (znak APH).

1. Instrukcje i okólniki,
2. Ochrona pracy.
3.
4.
5. Różne.

Sprawy instruktorów korporacyj przemysłowych (znak API).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Sprawy Izby Rzemieślniczej.
3. Nakazy karne Izby Rzemieślniczej.
4. Nielegalne wykonywanie rzemiosła.
5. Dyspenzy z art. 146.
6. Egzaminy instruktorskie.
7. Egzaminy czeladnicze.
8. Wybory do Izby Rzemieśliczej.
9. Legalizacja cechów, korporacyj i t. p.
10. Działalność cechów, korporacyj i t. p.
11. Sprawy drobnego przemysłu.
12. Dopuszczenie cudzoziemców do prowadzenia przemysłu.
13. Bursy rzemieślnicze.
14. Sprawy uczniów.
15. Szkoły zawodowe i dokształcanie uczniów i czeladników.
16. Kredyty dla rzemiosła.
17. Sprawozdania instruktorskie.
18.
19.
20. Różne.

Sprawy elektryczne (znak APE).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Dochodzenia komisyjne, poprzedzające wydawanie uprawnień rządowych na zakłady elektryczne.
3. Czynności, związane z wydawaniem pozwoleń na budowę i uruchomienie zakładów elektrycznych oraz zatwierdzeniem tras linij elektrycznych.
4. Nadzór nad uprawnionemi zakładami elektrycznemi.
5. Opinje w sprawach elektrycznych dla innych władz i urzędów.
6. Dane, dotyczące elektryfikacji w województwie.

7. Sprawy, dotyczące zakładów elektrycznych, powstałych przed wejściem w życie ustawy elektrycznej z r. 1922.

8. Sprawy wspólne dla wszystkich zakładów elektrycznych na terenie województwa.

9. Statystyka zakładów elektrycznych.

10. Sprawy związane z ogólnym programem elektryfikacji kraju.

11.

12.

13. Różne.

ODDZIAŁ WYZNANIOWY (znak AW).

Sprawy wyznania rzymsko-katolickiego (znak AWK).

1. Świątynie i budynki kościelne i cmentarze.
2. Sprawy osobowe duchownych, zakony, kształcenie kleru, seminarja i internaty.
3. Materjały informacyjne i sprawozdania ogólne.
4. Różne.

Sprawy wyznania prawosławnego (znak AWP).

1. Podział terytorjalny na dekanaty i parafje etatowe.
2. Świątynie prawosławne (budowa, remont i subwencje).
3. Sprawy osobowe.
4. Dotacje dla duchowieństwa parafjalnego.
5. Biskupi prawosławni.
6. Konsystorz duchowny.
7. Nominacje dziekanów.
8. Klasztory prawosławne.
9. Zapomogi dla wdów i sierot po duchownych prawosławnych.
10. Bractwa cerkiewne i towarzystwa religijne.
11. Materjały informacyjne i sprawozdania ogólne.
12. Różne.

Sprawy obrządku wschodnio-słowiańskiego (znak AWW).

1. Sprawy osobowe duchownych.

1. Kościoły i kaplice.

3. Seminarja duchowne i klasztory.

4. Propaganda unji.

5. Materjały informacyjne i sprawozdania ogólne.

6. Różne.

Sprawy wyznania ewangelickiego (znak AWE).

1. Sprawy osobowe duchownych.
2. Podział terytorjalny i organizacja.
3. Świątynie budynki kościelne i cmentarze.
4. Materjały informacyjne i sprawozdania ogólne.
5. Różne.

Sprawy sekt religijnych (znak AWS.)

1. Rejestracja gmin sekciarskich.
2. Sprawy osobowe kierowników i rady zborowe.
3. Domy modlitwy.
4. Stosunek sektantów do władz administracyjnych i wojska.
5. Zatargi z innemi wyznaniami.
6. Materjały informacyjne i sprawozdania ogólne.
7. Różne.

Sprawy wyznania mojżeszowego i inne niechrześcijańskie (znak AWM).

1. Sprawy osobowe duchownych.
2. Rady i zarządy gmin wyznaniowych.
3. Ubój rytualny i taksy za miejsca na cmentarzach i rytualne.
4. Sprawy budżetowe.
5. Sprawy organizacyjne i administracyjne gmin.
6. Świątynie, łaźnie rytualne i cmentarze.
7. Materjały informacyjne i sprawozdania ogólne.
8. Dane o karaimach.
9. Różne.

Sprawy ogólno-wyznaniowe (znak AWO).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Statystyka i monografja.
3. Sprawy bezwyznaniowe.
4. Prasa w zakresie spraw wyznaniowych.
5. Różne.

Wydział Wojskowy (znak W)

ODDZIAŁ OGÓLNO-WOJSKOWY (znak WO)

Sprawy poborowe (znak WOP)

1. Rejestracja 18-letnich, spisy poborowych, listy porowe.
2. Organizacja i przeprowadzenie poboru głównego i dodatkowego.
3. Wyniki poboru głównego i dodatkowego.
4. Sprostowania, uzupełnienia i poprawki w ewidencji wojskowej.
5. Komisja rozpoznawcza.
6. Odroczenia i ulgi wojskowe.
7. Unieważnienia orzeczeń Komisyj poborowych.
8. Zwolnienie od powszechnego obowiązku wojskowego.

9. Ćwiczenia rezerwistów, raporty i zebrania kontrolne, zasiłki wojskowe.
10. Podatek wojskowy.
11. Meldunki wojskowe.

Sprawy kwaterunku wojskowego i ćwiczeń oddziałów wojskowych (znak WOK)

1. Zakwaterowanie wojska.
2. Ćwiczenia oddziałów wojskowych.

Sprawy ewidencji koni, wozów, uprzęży oraz pojazdów mechanicznych i rowerów (znak WOE)

1. Ewidencja koni, wozów i uprzęży.
2. Ewidencja pojazdów mechanicznych i rowerów.

Sprawy wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego (znak WOF)

1. Instrukcje, okólniki, wytyczne.
2. Wojewódzki Komitet W. F. i P. W.
3. Powiatowe i miejskie Komitety W. F. i P. W.
4. Współpraca na terenie W. F. i P. W. z władzami i urzędami państwowemi, samorządowemi i organizacjami społecznemi.
5. Sprawozdania i materjały z prac na polu W. F. i P. W i statystyka.
6. Państwowa Odznaka Sportowa

Inne sprawy wojskowe (znak WOI)

1. Środki przewozowe na rzecz wojska.
2. Współpraca z ogranizacjami i instytucjami społecznemi.
3. Różne.

Sprawy lustracyjno-instrukcyjne (znak WOL)

1. Instrukcje, okólniki, wyjaśnienia z zakresu całego działu wojskowego.
2. Kontrola działów wojskowych w podległych urzędach.
3. Wnioski z zakresu działu wojskowego.
4. Sprawy różne o charakterze niewojskowym.

Wydział Rolnictwa
(Znak R).

ODDZIAŁ ROLNICTWA
(znak RR).

Sprawy ogólne (znak RRW).

1. Instrukcje i okólniki (ogólne).
2. Zjazdy i konferencje w Ministerstwie.
3. Współdziałanie z innemi władzami w sprawie naprawy ustroju rolnego.
4. Kredyty Ministerstwa na „Rolnictwo".
5.
6.
7. Różne.

Sprawy nadzoru nad działalnością rolniczą związków komunalnych (znak RRZ).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Rada Wojewódzka i Wydział Wojewódzki, oraz Wojewódzka Komisja Rolna.
3. Personel rolniczy samorządów.
4. Powiatowe komisje i podkomisje rolne, oraz konferencje instruktorów.
5. Preliminarze budżetowe sejmików (dz. 10) i gmin.
6. Zjazdy i konferencje wojewódzkie i powiatowe.
7. Inspekcja związków komunalnych.
8.
9.
10. Różne.

Sprawy szkół rolniczych (znak RRS).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Szkoła rolnicza w Trościańcu.
3. „ „ w Szubkowie.
4. „ „ w Horyngrodzie.
5. „ „ w Wiśniowcu.
6. Szkoły rolnicze wędrowne (ogólne).
7. Szkoła w Ochłopowie.
8. Szkoła w powiecie dubieńskim.
9. Szkoła w Adamówce.
10. „ w Belmażu.
11. Stypendja dla uczniów.
12.
13. Różne.

Sprawy izby rolniczej (znak RRI).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Skład osobowy władz.
3. Zebrania, posiedzenia, zjazdy.
4. Personel izby.
5. Subwencje ministerjalne.
6.
7.
8. Różne.

Sprawy organizacyj służących celom gospodarstwa rolniczego (znak RRO).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Udział w zjazdach i posiedzeniach władz organizacyj rolniczych.
3. Subwencjonowanie, preliminarze i bilanse organizacyj rolnicz.
4. Plany pracy i sprawozdania z działalności.
5. Gospodarstwa przykładowe.
6. Oświata pozaszkolna.
7. Przysposobienie rolnicze młodzieży wiejskiej.
8. Kursy rolnicze.

9. Wycieczki i pokazy rolnicze.
10. Bibljoteki i czytelnictwo rolnicze.
11. Konkursy gospodarzy samodzielnych.
12. Koła gospodyń wiejskich.
13.
14.
15.
16. Różne.

Sprawy wytwórczości roślinnej (znak RRR).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Meljoracje rolne.
3. Zakłady doświadczalne i doświadczalnictwo (ogólna);
   a) stacja doświadczalna w Sarnach,
   b) „ „ na Biwakach.
4. Stacja oceny nasion.
5. Stacja ochrony roślin.
6. Tępienie szkodników roślin oraz niszczenie chwastów.
7. Punkty czyszczenia nasion i wypożyczania narzędzi.
8. Uprawy specjalne
   a) chmielarstwo,
   b) tytoniarstwo,
   c) lniarstwo.
9. Sadownictwo i warzywnictwo.
10. Nawozy sztuczne.
11. Pasza łąki i pastwiska.
12. Szkody i klęski żywiołowe.
13.
14. Różne.

Sprawy hodowli zwierząt (znak RRH).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Hodowla bydła (ogólna).
3. Kontrola mleczności.
4. Punkty kopulacyjne.
5. Państwowy nadzór nad buhajami—licencja, spędy.
6. Konkursy hodowlane, okazowe, żywienie.
7. Wołyński związek hodowców bydła.
8. Hodowla trzody chlewnej.
9. Hodowla owiec.
10. Hodowla drobiu i królików.
11. Hodowla koni.
12. Państwowy nadzór nad ogierami i rejestracja klaczy zarodowych.
13. Pszczelarstwo i jedwabnictwo.
14. Sprawy rybactwa.
15. Łowiectwo.
16.
17.
18. Różne.

Sprawy współdzielczości rolniczej (znak RRK).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Mleczarnie i zbiornice jaj.
3. Przetwórstwo owoców i warzyw.
4. Spółdzielnie rolniczo-handlowe.
5.
6.
7. Różne.

Sprawy ekonomiczne i statystyki rolniczej (znak RRM)

1. Instrukcje i okólniki.
2. Statystyka produkcji rolniczej (G.U.S.).
3. Kartoteka statystyczna dla Min. Roln.
4. Sprawy giełdy zbożowej.
5. Dane ekonomiczne.
6. Komunikaty ekonomiczne G. U. S.
7.
8. Różne.

ODDZIAŁ LEŚNICTWA (znak RL)

Sprawy zagospodarowania i ochrony lasów (znak RLO)

1. Instrukcje i okólniki.
2. Organizacja służby ochrony lasów.
3. Zalesienie nieużytków.
4. Walka ze szkodnikami leśnemi.
5. Ceny drewna użytkowego dla celów daniny lasowej.
6. Ceny drewna opałowego na potrzeby cywilnej ludności.
7. Statystyka leśna -(zestawienia, wykazy i sprawozdania w zakresie ochrony lasów).
8. Nadzór i kontrola organów podległych.
9. Budżet.
10.
11.
12. Różne.

Sprawy nadzoru nad poszczególnemi objektami leśnemi (znak RLN)

1. Ewidencja zmian zachodzących w poszczególnych objektach leśnych (dla każdego objektu osobna podteczka).
2. Zaświadczenia i opinje w sprawach leśnych.
3.
4.
5. Różne.

ODDZIAŁ WETERYNARYJNY znak (RW)

Sprawy organizacji państwowej służby weterynaryjnej (znak akt RWO)

1. Instrukcje i okólniki.
2. Nadzór nad działalnością państwowego personelu wet
3. Nadzór weterynaryjny państwowy na granicy państwa.

4. Przydział dla starostw inwentarza wet., środków dezynfekcyjnych, szczepionek, druków i t.p.

5. Państwowa komisja egzaminacyjna dla podkuwaczy koni.

6. Kursy trychinoskopistów.

7. Opinje w sprawach wet. dla innych wydziałów i urzędów.

8. Ewidencja lekarzy wet.

9. Inspekcje i lustracje.

10. Kursy dokształcające dla lekarzy wet.

11. Sprawy budżetowe.

12. Referaty na posiedzenia Rady Wojewódzkiej i Starostw.

13.

14.

15. Różne.

Sprawy zwalczania zaraźliwych chorów zwierzęcych (znak RWZ)

1. Instrukcje i okólniki.

2. Zwalczanie i zapobieganie chorobom zaraźliwym zwierząt.

3. Sprawy wynikłe ze zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, podlegających zgłaszaniu: a) sądowe, b) odszkodowaniowe.

4. Sprawy dotyczące obrotu zwierzętami, produktami zw. i mięsem.

5. Nadzór państwowy nad targami, jarmarkami, pokazami, przetargami, rzeźniami i t. p.

6. Szczepienia zwierząt domowych.

7. Sprawy dotyczące kolejowych stacyj ładunkowych zw. i ewidencja upoważnionych lekarzy do tych czynności.

8. Perjodyczne wykazy zaraźliwych chorób zwierzęcych.

9. Sprawozdania roczne.

10.

11.

12. Różne.

Sprawy samorządowej służby weterynaryjnej (znak RWS)

1. Instrukcje i okólniki.

2. Nadzór i kontrola personelu wet. samorządowego.

3. Świadectwa pochodzenia zwierząt.

4. Kucie koni.

5. Ambulatorja wet.

6.

7.

8. Różne.

Sprawy badania zwierząt rzeźnych i mięsa w obwodach badania (znak RWB)

1. Instrukcje i okólnikl.

2. Nadzór nad działalnością związków komunalnych: a) organizacja obwodów badania, b) ewidencja organów urzędowego badania zw. rzeźnych i mięsa, c) sprawozdanie z działalności obwodów badanią.

3. Dozór nad mięsem i przetworami mięsnemi.

4.

5.

6. Różne.

Wydział Robót Publicznych
(znak D)

ODDZIAŁ OGÓLNO-TECHNICZNY
(znak DO)

Sprawy ogólno-techniczne (znak DOO).

1. Okólniki i instrukcje.

2. Sprawy ogólno-techniczne.

3. Sprawy techniczne nieprzydzielone innym referatom.

4. Sprawy gospodarcze (zawiadywanie bibljoteką dzieł technicznych i sprawy instrumentów mierniczych).

5. Ewidencja personelu technicznego.

6. Wnioski i opinje w sprawach organizacyjnych i personalnych.

7. Sprawy rady wojewódzkiej.

8. Zarządzenia z inspekcji Dyrektora Robót Publicznych.

9. Sprawozdania z działalności Wydziału Rob. Publ. U. W.

10. Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora.

11. Sprawy zjazdów, konferencyj, delegacyj oraz protokółów w różnych sprawach.

12. Wnioski urlopowe, pomoc lekarska ubezpieczenie socjalne.

13. Praktyki wakacyjne.

14. Różne.

Sprawy pomiarowe (znak DOP).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Kontrola prac pomiarowych wykonywanych dla celów państwowych przez mierniczych przysięgłych.

3. Kontrola nad pomiarami miast oraz ewidencja planów miast, wsi i folwarków.

4. Założenie i prowadzenie katastru majątku.

5. Ewidencja znaków trjangulacyjnych i niwelacyjnych i inne sprawy dotyczące pomiarów kraju.

6. Uzgadnianie i utrzymywanie w ewidencji niwelacji o charakterze lokalnym w nawiązaniu do ogólnej niwelacji.

7. Opinjowanie zmian granic gminnych, powiatowych, wojewódzkich (pod względem technicznym).

8. Ewidencja i utrzymanie znaków granicznych państwa, oraz przygotowanie wniosków i sprawozdań na pojedyńcze komisje graniczne, przedstawienia ich M. S. W.

9. Redakcja i wydawnictwo map lokalnych, wojewódzkich i powiatowych, ewidencja i archiwum map.

10. Sprawy wynikłe z wykonania ustawy o mierniczych przysięgłych.

11. Pomiary dla potrzeb Dyrekcji i innych instytucyj państwowych.

12. Sprawozdania okresowe.

13. Aerofoto.

14. Różne inne sprawy pomiarowe nieobjęte w poszczególnych punktach.

Sprawy Grobownictwa Wojennego (znak DOG).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Ewidencja cmentarzy wojennych i mogił.
3. Ewidencja poległych w wojnie światowej. i polsko-rosyjskiej na terenie Rzeczypospolitej.
4. Ewidencja mogił żołnierzy polskich poległych w wojnie światowej na obczyźnie.
5. Ekshumacja pojedyńczych i mas. mogił wojennych.
6. Komasacja mniejszych cmentarzy wojennych.
7. Remont cmentarzy wojennych i mogił osób poległych w walkach o niepodległość Polski.
8. Opieka nad cmentarzami i grobami poległych w walkach o niepodległość w 1809, 1881 i 1863 r.
9. Sprawy budżetowe, rachunkowe, dotyczące grobownictwa wojennego.
10.
11.
12. Różne.

Sprawy turystyczne (znak DOT).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Ewidencja miejscowości i objektów turystycznych.
3. Propaganda turystyki i krajoznawstwa.
4. Wojewódzka Komisja Turystyczna i jej działalność.
5. Subwencje na cele turystyki i wydawnictw turystycznych.
6. Towarzystwa turystyczne.
7. Wystawy.
8. Wycieczki.
9. Zabytki.
10. Posiedzenie W.K.T. z innych wojew.
11. Różne.

ODDZIAŁ BUDOWLANY (znak DB).

Sprawy budowy i remontu gmachów państwowych (znak DBG).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Ewidencja kredytów.
3. Materjały do preliminarza budowlanego.
4. Sprawozdania i zatwierdzenia kosztorysów.
5. Statystyka cen materjałów i robocizny.
6. Sprawy przetargów na bud. i remonty i zawieranie umów.
7. Sprawdzanie rachunków przedsiębiorców.
8. Przyjęcia robót, protokółów kolaudacyjnych i ostatecznych rozrachunków z przedsiębiorcami.
9. Sprawdzanie zliczeń wydatków.
10. Poszczególne budowle nowowznoszone.
11. Sprawozdania z budowy i remontów gmachów państwowych.
12. Należności przedsiębiorców i zobowiązania Urzędu Wojew.
13. Rejestracja zadłużeń przedsiębiorców.
14. Wydatki zarządu majątkami państw.
15. Kontrole wykonywane przez delegata Izby Kontroli.
16. Oferty.
17. Zaświadczenia.
18.
19. Różne.

Sprawy nadzoru budowlanego (znak DBN).

1. Instrukcje i okolniki.
2. Zatwierdzenie projektów (planów) budynków państw. użyteczności publicznej i prywatnych.
3. Opinje w sprawie planów budynków przemysłowych.
4. Zarządzenia dotyczące wykonania ustawy i nadzoru budowlanego.
5. Korespondencja z urzędami konserwatorskiemi.
6. Opinje ze stanowiska budowlanego.
7. Statystyka ruchu budowlanego i kosztów budowy.
8. Opinje o kandydatach na rzeczoznawców budowl. i rejestracja uprawnionych.
9. Odwołania w sprawach budowlanych.
10.
11.
12. Różne.

Sprawy zarządu budynków i gruntów państwowych (znak DBZ).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Ewidencja i inwentaryzacja nieruchomości państwowych będących w zarządzie M.S.W.
3. Sprawy zaspakajania potrzeb urzędów państw. w zakresie nieruchomości (lokalizacja urzędów).
4. Zarząd nieruchomościami nieprzekazanemi innym urzędom państwowym.
5. Nadzór nad nieruchomościami użytkowanemi przez urzędy państwowe.
6. Sprawy obrotu nieruchomościami.
7. Sprawy zarządu mieszkaniami w bud. państwowych i przez Państwo administrowanych.
8. Sprawy zarządu państw. kolonjami urzędniczemi.
9. Sprawy zarządu parcelami państwowemi.
10. Zarząd ogrodami owocowemi.
11. Oszacowanie nieruchomości.
12. Pomiar gruntów państwowych.
13. Rozbiórka budynków państwowych.

14. Hipoteka nieruchomości.
15. Długi hipoteczne ciążące na nieruchomościach państw.
16. Ubezpieczenie od ognia, podatki i t. p.
17. Zarząd nieruchomościami pozostałemi po b. ros. Ziemstwie.
18. Zarząd nieruchomościami Korpusu Ochr. Pogranicza.
19. Spory sądowe w sprawach nieruchom. państwowych.
20. Sprawozdania z zarządu.
21. Sprawy związane z wykonaniem konkordatu ze Stolicą Apostolską.
22. Lustracje nieruchomości.
23. Korespondencja z Izbą Kontroli w sprawach nieruchomości państwowych.
24. Ustalenie tytułu własności dla nieruchomości państwowych.
25.
26.
27. Różne.

Sprawy inspekcji budowlanej i regulacji osiedli (znak DBI).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Plany zabudowy miast i osiedli.
3. Komisje budowlane, sanitarne i bezpieczeństwa publicznego (kinoteatry) w bud. użyteczności publicznej i prywatnej.
4. Współudział przy budowie bud. użyteczności publ. (szkoły) przez samorządy.
5. Inspekcje robót budowlanych w gmachach państwowych.
6. Inspekcje bud. związków komunalnych (urzędów powiatowych, magistratów i gmin).
7. Inspekcje urzędów budowlanych I inst.
8.
9.
10. Różne.

ODDZIAŁ DROGOWY (znak DDO).

Sprawy ogólno-drogowe i utrzymanie dróg państwowych (znak DDO).

1. Instrukcje i okólniki władz naczelnych.
2. Zarządzenia i okólniki do urzędów I instancji.
3. Zarządzenia wewnętrzne.
4. Roczne preliminarze drogowe.
5. Kredyty drogowe.
6. Dostawa materjałów kamiennych.
7. Taryfa kolejowa.
8. Wykazy cen robocizny i materjałów.
9. Uwagi polustracyjne Kontroli Państwowej
10. Remont dróg i mostów państwowych.
11. Nawierzchnie ulepszone.
12. Pasy drogowe.
13. Służba drogowa.
14. Budynki drogowe.
15. Pomiar ruchu na drogach publicznych.
16. Sprawy powodziowe i zawieje śnieżne.
17. Reorganizacja Administracji Drogowej.
18. Inspekcja dróg i mostów.
19. Skargi i zażalenia.
20. Zadrzewienie dróg.
21.
22.
23. Różne dotyczące spraw ogólno-drogowych i utrzymania dróg i mostów państwowych.

Sprawy budowy dróg państwowych (znak DDB).

1. Studja dróg państwowych.
2. Projekty dróg państwowych.
3. Budowa dróg państwowych.
4. Przebudowa istniejących dróg państwowych.
5. Dostawa cementu robót drogowych.
6. Ewidencja dróg państwowych.
7. Ewidencja bocznic kolejowych i kolejek wąskotorowych.
8. Sprawozdanie roczne z gospodarki drogowej.
9. Opracowanie map drogowych.
10. Korespodencja z Wydziałem Wojskowym przy Ministerstwie Komunikacji w sprawach drogowych.
11. Korespondencja z Delegatem Sztabu Głównego przy Urzędzie Wojewódzkim (Wydz. Rob. Publ. we Lwowie).
12.
13.
14. Różne dotyczące spraw budowy dróg państwowych.

Sprawy dróg samorządowych i kamieniołomów (znak DDS).

1. Studja dróg samorządowych.
2. Projekty dróg samorządowych.
3. Budowa dróg samorządowych.
4. Budżety związków komunalnych.
5. Zapomogi na budowę i utrzymanie dróg samorządowych.
6. Pożyczki na budowę i utrzymanie dróg samorządowych.
7. Ustalenie sieci dróg samorządowych.
8. Szarwark na drogach gminnych.
9. Spółki drogowe i opłaty od adjacentów.
10. Kamieniołomy państwowe.
11. Kamieniołomy prywatne.
12.
13.
14. Różne dotyczące dróg samorządowych i kamieniołomów.

Sprawy budowy mostów państwowych i samorządowych (znak DDM).

1. Studja i projekty mostów państwowych.
2. Studja i projekty mostów samorządowych.
3. Budowa mostów na drogach państwowych.
4. Budowa mostów na drogach samorządowych.
5. Ewidencja mostów.
6. Sprawy mostów i grobli przy zakładach wodnych.
7. Inwentarz techniczny oddziału.
8. Literatura techniczna.
9. Ochrona mostów przed powodzią.
10.
11.
12. Różne dotyczące spraw mostów państwowych i samorządowych.

Sprawy pojazdów mechanicznych (znak DDP).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Rejestracja samochodów.
3. Pozwolenia szoferskie.
4. Komunikacja autobusowa.
5. Samochody etatowe.
6. Maszyny drogowe.
7. Statystyka wypadków ruchu drogowego.
8.
9.
10. Różne dotyczące pojazdów mechanicznych

Sprawy Państwowego Funduszu Drogowego (znak DDF).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Rejestracja pojazdów dla władz wymiarowych.
3. Ewidencja opłat od samochodów osobowych i ciężarowych użytku prywatnego.
4. Ewidencja opłat od samochodów ciężarowych użytku publicznego i furmanek zarobkowych.
5. Ewidencja opłat od autobusów.
6. Ewidencja opłat od autodorożek.
7. Ewidencja opłat od motocykli.
8. Kontrola władz wymiarowych.
9. Dochody Państwowego Funduszu Drogowego.
10. Bilety autobusowe.
11. Korespondencja z P. K. O.
12. Druki i formularze.
13. Kontrola ruchu na drogach publicznych.
14. Odszkodowania władzom wymiarowym za wymiar i ściąganie opłat na P. F. D.
15.
16.
17. Różne.

Sprawy inspekcji dróg (znak DDI).

1. Lustracja gospodarki drogowej i urzędów I instancji i zarządzenie polustrac.
2. Dochodzenia w sprawie przekroczeń służbowych.
3.
4.
5. Różne dotyczące spraw inspekcyjnych.

Wydział Pracy, Opieki i Zdrowia (znak P).

ODDZIAŁ OPIEKI SPOŁECZNEJ (znak PO).

Sprawy ogólnej organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej (znak POO).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Koordynacja działalności opiekuńczej.
3. Opinjowanie budżetów i sprawozdań związków komunalnych.
4. Związek międzykomunalny opieki społecznej.
5. Komisje opieki społecznej gminne i powiatowe oraz opiekunowie społeczni.
6. Inspekcja i nadzór nad działalnością urzędów, instytucyj i zakładów opiekuńczych.
7) Statystyka, budżet, sprawozdania z działalności, notatki prasowe, publikacje i sprawy gospodarcze Wydziału.
8. Sprawy wojewódzkich organów kolegjalnych. Rada Wojewódzka, Wydział Wojewódzki i Wojewódzka Komisja Opieki Społecznej.
9. Sprawy personalne pracowników opieki społecznej.
10. Instytucje i zakłady opiekuńcze (według powiatów).
11. Zarządzenia wewnętrzne i administracyjne
12. Okólniki i zarządzenia innych resortów administracji państwowej.
13.
14.
15. Różne.

Sprawy opieki nad matką i dzieckiem (znak POM).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Statystyka referatu.
3. Opieka zakładowa: umieszczenie w zakładach, koszty utrzymania, interwencje, orzeczenia.
4. Opieka otwarta: zapomogi, dożywianie, orzeczenia.
5. Kolonje letnie.
6. Wychowanie dzieci, propaganda zagadnień opiekuńczych i t. d.
7. Repatrjacja dzieci i ich utrzymanie.
8. Poszukiwania dzieci, ich rodzin, opieka nad majątkiem nieletnich.

9. Subwencje na cele opiekuńcze.

10. Instytucje i zakłady opieki nad macierzyństwem, dziećmi i młodzieżą (według powiatów).

11. Opieka nad dziećmi o nieustalonej pod względem opiekuńczym przynależności gminnej.

12.

13.

14. Różne.

Sprawy opieki nad dorosłymi (znak POD).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Statystyka referatu.

3. Opieka zakładowa: koszty utrzymania, interwencje, umieszczanie w zakładach, orzeczenia.

4. Opieka otwarta: zapomogi, orzeczenia.

5. Walka z żebractwem, włóczęgostwem, alkoholizmem, nierządem i handlem żywym towarem, oraz sprawy instytucyj współdziałających: domy ludowe, świetlice, kursy, jadłodajnie, domy noclegowe, patronaty więzienne i t. d.

6. Subwencje na cele opiekuńcze.

7. Repatrjacja i wysiedlenie osób dorosłych. Opieka nad obywatelami polskimi zagranicą i cudzoziemcami w Polsce.

8. Zapomogi doraźne i pożyczki z kredytów Ministerstwa Opieki Społecznej.

9. Pomoc w wypadkach klęsk żywiołowych.

10. Instytucje i zakłady opiekuńcze dla dorosłych (według powiatów).

11. Opieka nad osobami o nieustalonej pod względem opiekuńczym przynależności gminnej.

12.

13.

14. Różne.

Sprawy pośrednictwa pracy (Znak POP).

1. Okólniki i instrukcje.

2. Organizacja i nadzór nad działalnością państwowych urzędów oraz społecznych biur pośrednictwa pracy.

3. Clearingi, sprawozdania i statystyka.

4. Sprawy emigracyjne.

5. Podania o pracę oraz interwencje w P.U. P.P. i innych instytucjach..

6.

7.

8. Różne.

Sprawy walki z bezrobociem (znak POB).

1. Okólniki i instrukcje.

2. Statystyka.

3. Subwencje, pożyczki i zasiłki na zatrudnianie i inną pomoc dla bezrobotnych.

4. Ochrona rynku pracy.

5. Sprawy ogródków działkowych dla bezrobotnych.

6.

7.

8. Różne.

Sprawy ubezpieczeń społecznych (znak POU).

1. Okólniki, instrukcje, tezy, wyroki N T.A.

2. Orzecznictwo w sprawach obowiązku ubezpieczenia pracowników umysłowych.

3. Orzecznictwo w sprawach świadczeń z powodu braku pracy.

4. Orzecznictwo w sprawach świadczeń emerytalnych.

5. Sprawy różne, wynikające z przepisów o ubezpieczeniu pracowników umysłowych.

6. Orzecznictwo w sprawach ubezpieczenia od wypadków gospodarstw rolnych.

7. Orzecznictwo w sprawach ubezpieczenia od wypadków gospodarstw i przedsiębiorstw leśnych.

8. Orzecznictwo w sprawach ubezpieczenia od wypadków przedsiębiorstw przemysłowych i handlowych.

9. Sprawy różne, wynikające z przepisów o ubezpieczeniu od wypadków.

10. Sprawy Funduszu Bezrobocia.

11.

12.

13. Różne.

ODDZIAŁ INWALIDZKI
(znak PI)

1. Okólniki i zarządzenia.

2. Sprawy organizacyjne referatów inwalidzkich i inw. kom. rew. lek., oraz nadzór nad ich działalnością.

3. Sprawy składu osobowego i posiedzeń I. K. O. dla inwalidów i zaginionych.

4. Rejestracja zgłoszeń do zaopatrzenia inwalidzkiego.

5. Sprawy o uznanie za zaginionych.

6. Odwołania inwalidów od orzeczeń inw. kom. rew. lek.

7. Odwołania w sprawie uznania za zaginionych.

8. Protokoły posiedzeń I. K. O. w sprawach inwalidów i zaginionych.

9. Odpowiedzi na skargi do N. T. A.

10. Wyroki N. T. A.

11. Ewidencja i statystyka inw. woj.

12. Kredyty z Dz. VII i VIII budżetu Ministerstwa Opieki.

13. Leczenie, doleczanie, protezowanie, reedukacja i szkolenie inw. woj. oraz zaopatrywanie w narzędzia pracy, w środki pomocnicze i w psy przewodniki.

14. Pomoc doraźna i pożyczki dla inwalidów.

15. Kapitalizacja rent inwalidzkich.

16. Zatrudnianie bezrobotnych inwalidów.

17. Zrzeszenia i związki inwalidów woj.

18. Domy-internaty i schroniska inw. woj.

19. Opieka nad inw. woj. umysłowo-chorymi, gruźlikami, ociemniałymi i ubogimi 100%.

20. Sprawy kosztów nieuzasadnionych rewizyj przeprowadzonych na prośby inwalidów z powodu rzekomego pogorszenia się stanu ich zdrowia.

21. Sprawy inwalidów przedwojennych.

22. Sprawy rewizyjne i leczenie inw. woj. ukraińców-azyl ntów.

23. Sprawozdania z działalności referatów i oddz. inw.

24. Sprawy majątku fundacyjnego „Bereżki".

25.

26.

27.

28. Różne.

ODDZIAŁ ZDROWIA PUBLICZNEGO (znak PZ)

Sprawy organizacyjno-inspekcyjne oraz nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym (znak PZO)

1. Instrukcje i okólniki.

2. Nadzór nad działalnością lekarzy powiawych oraz personelu lekarskiego władz i organów samorządowych.
a) lekarze,
b) personel pomocniczy,
c) zarządzenia polustracyjne.

3. Nadzór fachowy nad lekarzami wolnopraktykującymi i personelem pomocniczym.
a) lekarze,
b) lekarze dentyści,
c) felczerzy,
d) położne,
e) masażystki i kosmetyczki,
f) dozorcy sanitarni, pielęgniarki i t. p.

4. Sprawy praktyki lekarskiej i wynikające ze stosunku do Izb Lekarskich.

5. Statystyka i sprawozdania.

6. Zdyskwalifikowany personel lekarski i pomocniczy.

7. Partactwo lekarskie.

8. Druki i broszury i t. p.

9.

10. Różne.

Sprawy pomocy lekarskiej dla pracowników państwowych znak (PZP)

1. Instrukcje i okólniki.

2. Taksy szpitalne.

3. Leczenie w szpitalach, uzdrowiskach, u lekarzy i położnych, oraz zwrot kosztów leczenia.

4. Rachunki apteczne.

5. Umowy z lekarzami, położnemi i ich ewidencja.

Wykaz zakładów leczniczych, w których leczenie się funkcjonarjuszów państwowych upoważnia do otrzymania zwrotu kosztów; umowy z temi zakładami.

6. Statystyka i sprawozdania.

7.

8. Różne.

Sprawy kosztów leczenia (znak PZK).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Statystyka.

3. Ściąganie kosztów kuracyjnych i orzecznictwo.

4. Repatrjacja polskich obywateli i cudzoziemców oraz koszta ich leczenia.

5. Sprawy ogólne.

Sprawy nadzoru nad zakładami leczniczemi, szkołami i organizacjami społecznemi o celach leczniczych (znak PZL).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Zakłady lecznicze:
a) szpitale,
b) lecznice,
c) przychodnie lekarskie,
d) przychodnie lekarsko-dentystyczne,
e) gabinety kosmetyczne i masażu leczniczego
f) inne zakłady lecznicze (gabinety roentgenologiczne i t. p.).

3. Szpitale państwowe i przychodnie.

4. Zakłady lecznicze, samorządowe i fundacyjne.
a) szpitale,
b) przychodnie.

5. Statuty wszystkich zakładów leczniczych.

6. Sprawy personelu zakładów leczniczych.

7. Sprawy związane z działalnością Czerwonego Krzyża (ratownictwo).

8. Towarzystwa o celach higjeniczno-lekarskich.

9. Rada Wojewódzka i jej Komisja Zdrowia.

10. H gjena szkół i innych zakładów.

11. Wychowanie fizyczne i sporty.

12. Kasy Chorych.

13. Statystyka i sprawozdania.

14. Budżety szpitalne i taksy.

15.

16. Różne.

Sprawy orzeczeń fachowo-lekarskich (znak PZB).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Orzeczenia I i II instancji, opinje i odwołania.

3. Komisje poborowe i rozpoznawcze.

4. Komisje lekarskie do spraw emerytalnych (tjn).

5.

6. Różne.

Sprawy uzdrowisk (znak PZU).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Prewentorja przeciwgruźlicze.

3.

4. Różne.

Sprawy walki z chorobami zakaźnemi, społecznemi i zawodowemi (znak PZZ).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Tłumienie chorób zakaźnych i innych występujących nagminnie.

a) dury,

b) ospa,

c) płonica i błonica,

d) inne choroby zakaźne.

3. Szczepienia ochronne.

4. Zwalczanie chorób społecznych:

a) gruźlica,

b) jaglica,

c) wenerja oraz walka z nierządem (komisje sanitarno - obyczajowe) i inne choroby (narkomanja).

5. Choroby zawodowe i higjena pracy.

6. Propaganda sanitarna.

7. Walka z innemi chorobami (rak, reumatyzm i t. p.).

8. Sprawozdania tygodniowe o ruchu chorych zakaźnych.

9. Sprawozdania kwartalne przychodni gruźliczych, jagliczych i wenerycznych.

10. Kredyty.

11.

12. Różne.

Sprawy nadzoru nad artykułami żywnościowemi (znak PZA).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Organizacja nadzoru nad artykułumi żywności i przedmiotami powszechnego użytku.

3. Nadzór sanitarny nad artykułami żywności i przedmiotami powszechnego użytku:

a) mąka i wyroby mączne (piekarnie).

b) mleko i nabiał (mleczarnie).

c) mięso i wyroby mięsne (jatki, rzeźnie, masarnie, jadłodajnie),

d) inne artykuły żywnościowe i przedmioty użytku powszechnego.

4.

5. Różne.

Sprawy nadzoru sanitarnego (znak PZS).

1. Istrukcje i okólniki.

2. Zaopatrzenie ludności w wodę, usuwanie nieczystości oraz wód opadowych; stan sanitarny domów, podwórzy, jezdni, placów targowych i t. p.

3. Środki komunikacyjne (autobusy, koleje, dorożki).

4. Lokale publiczne:

a) hotele, pensjonaty, domy noclegowe, pokoje umeblowane,

b) łaźnie, kąpieliska, mykwy,

c) fryzjernie, golarnie,

d) inne lokale publiczne.

5. Grzebanie zmarłych i cmentarze.

6. Więzienia i areszty.

7. Zakłady przemysłowo-handlowe.

8. Plany regulacyjne osiedli i gmachów użyteczności publicznej.

9. Sprawozdania o stanie sanitarnym powiatów i województwa.

10. Księga sanitarna wojewódzka.

11.

12. Różne.

Sprawy farmaceutyczne (znak PZF.)

1. Instrukcje i okólniki.

2. Apteki: koncesje, rewizje, rejestracja personelu, analizy, kary administracyjne, sądowe, zarząd aptekami i t. p.

3. Składy apteczne: pozwolenia na otwarcie składów, rewizje, analizy, kary administracyjne i sądowe i t. d.

4. Apteki szpitalne i Kas Chorych.

5. Sprzedaż sacharyny, eteru i środków odurzających.

6. Składy farb i artykułów technicznych trujących.

7. Fabryki wód mineralnych, sztucznych i gazowych.

8. Laboratorja wyrobów preparatów farmaceutycznych złożonych, organoterapeutycznych, surowic i szczepionek.

9.

10.

11. Różne.

3.

OKÓLNIK Nr. 27
Wojewody Wołyńskiego

z dnia 20 grudnia 1932 r. Nr. OOOrg-4

w sprawie zmiany kompetencji referatów starostw.

Do
Panów Starostów Powiatowych wojew. wołyńskiego.

1. W celu odciążenia referatu bezpieczeństwa zarządzam przeniesienie spraw:

a) ewidencji i kontroli ruchu ludności (z wyjątkiem meldunków cudzoziemców).

b) kart rowerowych

do referatu administracyjnego.

2. Z uwagi na zmianę przepisów prawnych w sprawie egzekucji administracyjnej sprawy egzekucji świadczeń pieniężnych podlegają skreśleniu, a w ich miejsce wchodzi egzekucja grzywien i kar administracyjnych. Sprawy kosztów leczenia przenoszę do referatu opieki społecznej.

3. Sprawy rybołówstwa przeznaczam do referatu administracyjnego.

Zmiany te obowiązują od 1 stycznia 1933 r

Zechcą Panowie Starostowie zarządzić i dopilnować dokonania powyższych zmian w „szczegółowym podziale czynności w starostwach wojew. wołyńskiego“ ogłoszonego w N-rze 6 Woł. Dzien. Wojew. z dn. 30 marca 1931 r. (załącznik do statutu organizacyjnego).

Wojewoda
(—) H. **Józewski**.

4.

OKÓLNIK Nr. 28
Wojewody Wołyńskiego
z dn. 21 grudnia 1932 r.
w sprawie zmiany przepisów kancelaryjnych dla starostw.

Do
Panów Starostów Powiatowych wojew. wołyńskiego.

I. Po rozpatrzeniu wniosków PP. Starostów, nadesłanych w odpowiedzi na zarządzenie Urzędu Wojewódzkiego Wołyńskiego z dnia 27 października 1932 r. Nr. OOOrg. 6 ustalam nowy **wykaz akt** (teczek) dla starostw, obowiązujący od 1 stycznia 1933 r. Z dniem tym przestanie obowiązywać wykaz akt, ogłoszony w Woł. Dz. Wojow. Nr. 6 z dnia 30 marca 1931 r., poz. 70 (załącznik do § 4 instrukcji biurowej).

Przy wprowadzaniu nielicznych zmian zostały wykorzystane uwagi i wnioski niektórych Panów Starostów, a ponadto spostrzeżenia inspekcji wojewódzkiej.

W celu ułatwienia urzędnikom starostw posiłkowania się w codziennem urzędowaniu wykazem akt, zarządziłem przedrukowanie go w najbliższym Woł. Dz. Wojewódzkim; po otrzymaniu wspomnianego dziennika (w zwiększonej ilości) proszę zaopatrzyć wszystkich urzędników starostwa po 1 egz. i polecić im ściśle stosować się przy oznaczaniu i składaniu akt załatwianych spraw do wspomnianego wykazu. Praktyczne względy przemawiają za tem, by każdy urzędnik referujący posiadał wykaz akt swego referatu na biurku w miejscu dla niego widocznem.

II. W czasie lustracyj starostw wielokrotnie zauważono, że niektórzy referenci, nie doceniając znaczenia kwalifikowania spraw do właściwych teczek, popełniają błędy, polegające na **przeznaczaniu spraw do niewłaściwych teczek**. Wadliwości te pociągają za sobą cały szereg trudności zwłaszcza przy odszukiwaniu spraw po upływie pewnego czasu. Z tych względów zwracam się do Panów Starostów z usilną prośbą o zwrócenie uwagi swym urzędnikom na tę okoliczność i polecenie swemu zastępcy częstego dokonywania kontrolowania referentów pod tym względem.

III. W razie potrzeby **utworzenia nowej pozycji** wykazu akt (nowej teczki) Panowie Starostowie winni przesyłać odpowiednio uzasadnione wnioski Urzędowi Wojewódzkiemu (Wydział Ogólny), poczem zostanie wydane zarządzenie co do ewent. wprowadzenia nowej teczki. Mogą przytem zachodzić wypadki, że potrzeba utworzenia nowej teczki dotyczyć będzie tylko jednego powiatu z powodu specjalnych okoliczności.

Niniejszem upoważniam P. Starostę Równieńskiego do wprowadzenia pod poz. P. 32 teczki „Giełda zbożowa” oraz P. Starostę Sarneńskiego teczki „Kamieniołomy”.

IV. W myśl ust. 4 § 36 instrukcji biurowej teczki spraw załatwionych mogą Panowie Starostowie dzielić na **podteczki** (a, b, c i t. d.) drogą zarządzeń wewnętrznych. Podteczki tworzy się tylko wówczas, gdy specjalizacja (podział) w układzie akt jest wskazane ze względów praktycznych. Tytuły podteczek należy wypisywać na pierwszej stronie teczek, a to dla łatwego zorjentowania się w wewnętrznym układzie akt.

V. Wobec niejednolitości w wykorzystywaniu teczek pod nazwą: **„Instrukcje i okólniki”** wyjaśniam, że wobec przyjęcia jako zasady przeznaczenia jednej teczki tej nazwy dla całej grupy spraw. teczka ta winna z reguły zawierać wszystkie pisma o charakterze instrukcyjnym (okólniki) z podziałem na kategorje spraw, należące do danej grupy. Np. teczka Nr. P.1—powinna zawierać tyle podteczek, ile jest zasadniczych rodzajów przedmiotu w sprawach przemysłowych. Akta w tych podteczkach winny być układane chronologicznie.

Z początkiem każdego roku nie zakłada się nowej teczki „instrukcje i okólniki”, lecz w przeciwieństwie do wszystkich innych teczek pozostawia się ją jako podręczny zbiór do dalszego uzupełniania oraz użytku.

Nadmieniam przytem, że bruljony instrukcyj i okólników opracowanych w Starostwie nie powinno się zasadniczo przechowywać w teczkach „instrukcje i okólniki”, lecz w teczkach, dotyczących poszczególnych kategoryj spraw. W teczkach z numerami „1” przechowuje się instrukcje i okólniki władz przełożonych. System ten nie przeszkadza dołączaniu odpisów okólników Pp. Starostów do właściwej podteczki, zawierającej przepisy instrukcyjne władz przełożonych, a to dla ułatwienia w orjentowaniu się w całokształcie obowiązujących instrukcyj.

VI. W ustępie pierwszym § 36 instrukcji biurowej dodaje się zdania:

„Jednocześnie ze złożeniem aktu w teczce należy odnotować sprawę w kolejnej rubryce spisu zawartości teczki (wzór № 13), t j. arkusza, zawierającego ewidencję akt znajdujących się w teczce. Ponieważ dla spraw rejestrowanych właściwą ewidencją są rejestry, dla tego rodzaju spraw nie prowadzi się spisu zawartości teczek Porządek w układzie akt w teczce winien odpowiadać kolejności wpisu do rejestru względnie spisu zawartości teczki”.

Ustęp dziewiąty § 36 instrukcji biurowej otrzymuje następujące brzmienie:

„Kancelarja, przyjmując od referenta akta do składnicy sprawdza zawartość teczek z adnotacjami w spisach zawartości teczek wzgl. w rejestrach, czyniąc ewentualnie zastrzeżenia w protokóle zdawczo-odbiorczym”.

Poprawki powyższe należy uwzględnić we wszystkich egzemplarzach instrukcyj biurowych, posiadanych w starostwach.

Z poprawek tych wynika obowiązek urzędników referujących odnotowywania w spisach zawartości teczek, tj. arkuszach prowadzonych dla każdej teczki osobno (z wyj. spraw rejestrowych) faktu złożenia akt do teczki zaraz po dokonaniu tej czynności. Wspomniane odnotowywanie ułatwi referentowi orjentowanie się w zawartości teczki, przy obliczaniu ilości spraw załatwionych i t. p.

Proszę Panów Starostów o dopilnowanie, by w ciągu stycznia 1933 r. wszyscy referenci uskutecznili wypełnienie spisów zawartości teczek z 1932 roku. Natomiast co do teczek z 1933 roku nowe postanowienia obowiązują z dniem 1 stycznia 1933 roku.

VII. Wobec poruszenia przez niektórych Panów Starostów sprawy **niszczenia akt zbytecznych** z lat, ubiegłych, wyjaśniam, że do czasu wydania szczegółowych instrukcyj do „przepisów o przechowywaniu akt w urzędach administracji rządowe, (Monitor Polski z 4 stycznia 1932 roku Nr. 2 poz. 3) niszczenie akt z ubiegłych lat jest niedozwolone. . Według posiadanych informacyj wspomniana instrukcja jest w toku opracowywania przez Min. Spraw Wewnętrznych.

Wojewoda
(—) **H. Józewski.**

WYKAZ AKT (TECZEK) W STAROSTWACH.

REFERAT OGÓLNY (O).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Sprawy reprezentacyjne i udziału Starosty w sprawach społecznych.
3. Sprawy wynikające ze stosunku Starosty do niezespolonych urzędów państwowych.
4. Odznaczenia.
5.
6.
7. Różne.

REFERAT ORGANIZACYJNY (Org).

a) sprawy organizacyjne.

1. Instrukcje i okólniki.
2. Wewnętrzna organizacja starostwa, oraz biurowość w urzędzie.
3. Wyjazdy służbowe personelu starostwa.
4. Barwy i godła państwowe oraz pieczęcie urzędowe.
5. Wydawnictwa urzędowe i bibljoteka urzędowa.
6. Legalizacja odpisów i uwierzytelnianie podpisów.
7.
8.
9.

b) sprawy osobowe.

10. Instrukcje i okólniki.
11. Sprawy osobowe urzędników i niższych funkcjonarjuszów starostwa.
12. Szkolenie urzędników i praktykantów.
13. Sprawy emerytalne.
14.
15.
16.

c) sprawy samorządowe.

17. Instrukcje i okólniki.
18. Organizacja sejmiku i wydziału powiatowego.
19. Organizacja rad i zarządów Gminnych.
20. Sołtysi i ich zastępcy.
21. Organizacja rad miejskich i magistratów.
22. Sprawy osobowe pracowników gminnych (pisarzy gminnych).
23. Granice powiatu, gmin i gromad.
24. Nazwy miejscowości.
25. Nadzór nad urzędowaniem organów gminnych w poruczonym zakresie działania.
26.
27.
28. Różne.

d) sprawy budżetowo-gospodarcze.

29. Instrukcje i okólniki.
30. Pobory służbowe, zasiłki i zaliczki funkcjonarjuszów starostwa.
31. Rachunek bieżący.
32. Koszta podróży.
33. Dotacje dla duchownych prawosławnych.
34. Opłaty stemplowe.
35. Lokal starostwa i jego utrzymanie.
36. Inwentarz starostwa i materjały pisarskie.
37. Dowody rzeczowe.
38.
39. Różne.

REFERAT BEZPIECZEŃSTWA (B).

a) sprawy bezpieczeństwa.

1. Instrukcje i okólniki.
2. Sprawy ogólno-informacyjne.
3. Zagadnienia ogólno-administracyjne, społeczne, kulturalne i gospodarcze ze stanowiska potrzeb bezpieczeństwa publicznego.
4. Interpelacje poselskie.
5. Sprawy wyznań chrześćjańskich (z wyj. spraw metrykalnych).
6. Sprawy wyznania mojżeszowego (z wyj. spraw metrykalnych).

7. Sprawy sekt wyznaniowych (z wyj. spraw metrykalnych).
8. Stowarzyszenia i związki.
9. Związki zawodowe.
10. Spółdzielnie.
11. Prasa i druki.
12. Sprawy ogólnego bezpieczeństwa.
13. Klęski żywiołowe, (pożary, powódź i t. p.).
14. Przestępczość ogólna i jej zwalczanie.
15. Sądy doraźne i stan wyjątkowy.
16. Zgromadzenia, zjazdy i zebrania.
17. Policja Państwowa,
18. Korpus Ochrony Pogranicza i ochrona granicy.
19. Sprawy łączności, komunikacji, radja i t.p. ze stanowiska bezp. publiczn,
20.
21.
22.
23. Różne.

b) sprawy porządkowe.

24. Instrukcje i okólniki.
25. Widowiska teatralne.
26. Widowiska kinematograficzne.
27. Kwesty i zbiórki.
28. Obwody łowieckie.
29. Inne sprawy łowieckie.
30. Posiadanie broni i amunicji.
31. Handel bronią i amunicją.
32. Cudzoziemcy bezpaństwowi.
33. Cudzoziemcy o ustalonej przynależności.
34. Paszporty zagraniczne.
35. Warty nocne.
36. Świadectwa moralności i opinje.
37. Poszukiwania i ustalanie adresów.
38.
39.
40.
41. Różne.

REFERAT ADMINISTRACYJNY (A)

a) sprawy obywatelstwa.

1. Instrukcje i okólniki.
2. Stwierdzanie i uznanie obywatelstwa.
3. Nadanie obywatelstwa.
4. Utrata, pozbawienie i zwolnienie z obywatelstwa.
5. Sprawy byłej przynależności gminnej i stanowej.
6. Sprawy konsularne.
7.
8.
9. Różne.

b) sprawy ogólno-administracyjne.

10. Instrukcje i okólniki.
11. Urzędy metrykalne i sprawy metrykalne.
12. Spis ludności i statystyka natural. ruchu ludności.
13. Zmiana i nadawanie nazwisk (określanie wyznań).
14. Wywłaszczenia.
15. Walka z alkoholizmem.
16. Sprawy kultury i sztuki (zabytki).
17. Rybołówstwo.
18. Zaświadczenia o wspólności małżeńskiej, o niepobieraniu uposażeń ze Skarbu Państwa oraz zaświadczenia emerytalne.
19. Ewidencja i kontrola ruchu ludności.
20. Karty rowerowe.
21.
22.
23. Różne.

REFERAT PRZEMYSŁOWY (P).

a) sprawy przemysłowe.

1. Instrukcje i okólniki.
2. Przemysł wolny.
3. Przemysł koncesjonowany.
4. Przemysł okrężny.
5. Komiwojażerowie i sam. agenci handl.
6. Rzemiosło i jego organizacje.
7. Zakłady przemysłowe.
8. Targi i jarmarki.
9. Przemysł ludowy, domowy i drobny.
10. Kotły parowe.
11. Godziny handlu.
12. Przedsiębiorstwa przewozowe i pojazdy mechaniczne.
13. Elektrownie.
14. Statystyka przemysłowa i handlowo-gospodarcza.
15.
16.
17.
18. Różne.

b) sprawy wodne.

19. Insrukcje i okólniki.
20. Meljoracje, spółki wodne i związki wałowe.
21. Uprawnienia wodno-prawne.
22. Żegluga i spław na wodach śródlądowych.
23.
24.
25. Różne.

c) sprawy aprowizacyjne.

26. Instrukcje i okólniki.
27. Zaopatrzenie ludności w artykuły pierwszej potrzeby.

28. Ceny artykułów pierwszej potrzeby.
29. Nadzór nad przemiałem zboża (lustracje młynów) i wypiekiem chlaba (lustracje piekarń).
30. Statystyka aprowizacyjna.
31. Stasystyka produkcji rolnej.
32.
33.
34.
35. Różne.

REFERAT WOJSKOWY (W).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Rejestracja 18-letnich i spisy poborowych.
3. Listy poborowe i zmiany w nich.
4. Pobór główny, dodatkowy i w drodze delegacji oraz statystyka poborowa.
5. Odroczenia terminu odbycia czynnej służby wojskowej i ulgi wojskowe.
6. Podatek wojskowy.
7. Duplikaty dokumentów wojskowych.
8. Ćwiczenia rezerwistów i zasiłki dla rodzin.
9. Zebrania i raporty kontrolne oraz statystyka rezerwistów.
10. Kwaterunek wojskowy.
11. Meldunki wojskowe.
12. Ewidencja koni, spis, przeglad i pobór zwierząt pociągowych, statystyka koni, wozów i uprzęży.
13. Doręczanie dokumentów wojskowych przez urzędy samorządowe.
14. Środki przewozowe na rzecz wojska w czasie pokoju.
15. Statystyka pojazdów mechanicznych i rowerów.
16. Kontrola działu wojskowego w urzędach gminnych i magistratach.
17. Wychowanie fizyczne i przysposobienie wojskowe.
18.
19.
20. Różne.

REFERAT KARNO-ADMINISTRACYJNY (K).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Doraźne mandaty karne.
3. Sprawy wpisane do rejestru karnego.
4. Areszty gminne i miejskie.
5. Współdziałanie w postępowaniu karno-admin. na rzecz innych władz adm. ogólnej.
6. Kary z art. 108 i 109 rozp. o post. administr.
7. Kontrola działu karnego w urzędach gminnych i magistratach.
8. Statystyka karno-administracyjna.
9. Egzekucja grzywien i kar administr. na żądanie innych władz administracji ogólnej.
10. Sprawy karno-adm. nie figurujące w rejestrze karnym.
11.
12.
13. Różne.

REFERAT OPIEKI SPOŁECZNEJ (Op).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Ubezpieczenie od wypadków.
3. Ubezpieczenie pracowników umysłowych.
4. Stowarzyszenia i związki o celach opieki społecznej.
5. Nadzór nad instytucjami i zakładami opiekuńczemi.
6. Zwalczanie żebractwa, włóczęgostwa i handlu żywym towarem.
7. Emigracja zarobkowa i opieka nad wychodźcami.
8. Koszty leczenia.
9.
10.
11. Różne.

REFERAT ZDROWIA PUBLICZNEGO (Z).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Lekarze, lekarze dentyści i felczerzy.
3. Położne.
4. Choroby zakaźne i szczepienia ochronne oraz dezynfekcje.
5. Walka z gruźlicą, jaglicą i alkoholizmem.
6. Walka z nierządem i chorobami wenerycznemi.
7. Szpitale, przychodnie i uzdrowiska.
8. Kasa Chorych.
9. Zaopatrywanie ludności w wodę i zakłady kąpielowe.
10. Nadzór sanitarny nad szkołami, zakładami opiekuńczemi i więzieniami.
11. Porządek sanitarny w miastach i wsiach.
12. Piekarnie, restauracje i jadłodajnie.
13. Sklepy spożywcze, jatki i masarnie.
14. Zakłady przemysłowe, nadzór sanitarny na kolejach, autobusach, hotelach i t. p.
15. Cmentarze, ekshumacja i przewóz zwłok.
16. Apteki, składy apteczne i wytwórnie środków aptecznych.
17. Wytwórnie napojów.
18. Opieka nad matką i dzieckiem—higjena szkolna i wychowanie fizyczne.
19. Urzędowe świadectwa zdrowia i sprawy sądowo-lekarskie.
20. Komisje poborowe i emerytalne.
21. Pomoc lekarska dla pracowników państwowych.
22. Statystyka sanitarna.
23. Ratownictwo przeciwgazowe.
24.
25.
26. Różne.

REFERAT WETERYNARYJNY (Wet).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Personel weterynaryjny w powiecie.
3. Nadzór nad rzeźniami, jatkami i ubojem bydła.
4. Nadzór nad targowicami.
5. Oględziny i przywóz zwierząt—paszporty zwierzęce.
6. Zakłady utylizacyjne i grzebowiska.
7. Choroby zwierzęce.
8. Odszkodowania za zabite zwierzęta.
9. Szczepienia ochronne zwierząt.
10. Sprawy policyjno-weterynaryjne.
11. Inwentarz weterynaryjny.
12. Statystyka weterynaryjna i sprawozdania perjodyczne.
13.
14.
15.
16. Różne.

REFERAT OCHRONY LASÓW (L).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Plany gospodarstw leśnych i programy.
3. Karczunki dozwolone.
4. Zalesianie gruntów leśnych.
5. Likwidacja służebności.
6. Lasy ochronne.
7. Zalesienie nieużytków.
8. Walka ze szkodnikami leśnymi.
9. Objekty obciążone długiem Państwowego Banku Rolnego.
10. Sprawozdania okresowe, ewidencja i statystyka.
11. Taksy (cenniki) na drzewo.
12.
13.
14. Różne.

REFERAT ODBUDOWY (Odb.).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Organizacja Powiatowej Komisji odbudowy.
3. Podania o pożyczki i udzielanie pożyczek.
4. Kontrola użycia pożyczek.
5. Umorzenie pożyczek wzgl. ich likwidacja.
6. Przydział kredytów i korespodencja w tej sprawie z Bankiem Rolnym.
7. Przydział i ewidencja budulca.
8. Statystyka w sprawie odbudowy.
9. Wymiar i pobór daniny lasowej.
10. Statystyka daniny lasowej.
11.
12.
13. Różne.

REFERAT INWALIDZKI (I).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Rejestracja inwalidów wojennych.
3. Protokóły komisyj wojskowo-lekarskich.
4. Protokóły komisyj wojskowo-lekarskich dla kapitalizacji renty inwalidzkiej.
5. Akta rewizyjne.
6. Akta rewizyjne zarobkowo-zdolnych.
7. Akta rewizyjne, których cierpienie nie stoi w związku ze służbą wojsk.
8. Akta rewizyjne inwalidów, którzy nie zgłosili roszczeń.
9. Akta rewizyjne azylantów.
10. Akta rewizyjne zmarłych.
11. Akta o zaopatrzeniu wdów, sierot, oraz pozostałych.
12. Leczenie i protezowanie.
13. Wykazy badań lekarskich w szpitalach wojskowych.
14. Terminarz inwalidów czasowych.
15. Koszty podróży.
16. Zwrot kosztów za nieuzasadnioną rewizję.
17. Statystyka.
18.
19.
20.
21. Różne.

REFERAT BUDOWLANY (Bud.).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Zarząd, utrzymanie i remont budynków państwowych.
3. Nadzór nad wymiarem wytwarzanej cegły.
4. Opinje fachowe i sprawozdania w sprawach budowlanych.
5.
6.
7.
8. Różne.

5.

OKÓLNIK Nr. 29
Wojewody Wołyńskiego
z dn. 21 grudnia 1932 r. Nr. SI-1

wprowadzający statut organizacyjny dla biur wydziałów powiatowych województwa wołyńskiego.

Do

Panów Przewodniczących Wydziałów Powiatowych (wszystkich).

Z dniem 1 stycznia 1933 roku wprowadzam w życie załączony statut organizacyjny dla biur wydziałów powiatowych w województwie wołyńskiem.

Równocześnie do statutu tego załączone zostają narazie:

1. Szczegółowy podział czynności.
2. Instrukcja biurowa (kancelaryjna) z wykazem teczek.

Pozostałe instrukcje szczegółowe, wymienione w statucie organizacyjnym, będą przesyłane Panom Przewodniczącym stopniowo po ich wykonaniu w związku z uwagami i wnioskami Panów Przewodniczących. Instrukcje te winny być wprowadzone w życie bezwłocznie po ich otrzymaniu.

Załączony statut organizacyjny opracowany został pod kątem wprowadzenia jednolitej organizacji pracy we wszystkich wydziałach powiatowych na terenie województwa wołyńskiego i reguluje tryb urzędowania wszystkich referatów biur wydziału powiatowego.

Jak już w piśmie z dnia 28.X.1932 r. Nr. SI-1 wyjaśniłem, przy opracowywaniu statutu przyjęto jako naczelną zasadę wprowadzenie możliwie jaknajściślejszej współpracy ze sobą wszystkich referatów biura wydziału powiatowego oraz współpracy tychże z urzędami i instytucjami, działającemi na terenie powiatu zarówno w formalnem zespoleniu jak i instytucjami niezespolonemi z działalnością władz i urzędów administracji państwowej i samorządowej.

Pozatem uwzględniono dyrektywę zawartą w uchwale Rady Ministrów z dnia 24.VIII.1931 r. (Monitor Polski z dnia 27.VIII.1931 r. poz. 273), której przepisy kancelaryjne dla administracji rządowej zostały rozciągnięte na urzędy, instytucje i zakłady administracji publicznej.

W statucie organizacyjnym wyróżniono stanowisko sekretarza wydziału jako najbliższego współpracownika przewodniczącego wydziału powiatowego w sprawach samorządowych dotyczących działalności Sejmiku oraz stanowisko inspektora samorządu gminnego jako najbliższego współpracownika przewodniczącego w sprawie dotyczących działalności gmin, nad któremi wydział powiatowy sprawuje nadzór.

Proszę Panów Przewodniczących o bliższe zapoznanie się z treścią statutu organizacyjnego i dopilnowania, aby statut ten w całości bez żadnych odchyleń został w życie wprowadzony.

Wojewoda

(—) **H. Józewski.**

STATUT ORGANIZACYJNY BIUR WYDZIAŁÓW POWIAT. W WOJEWÓDZTWIE WOŁYŃSKIEM.

ORGANIZACJA BIURA WYDZIAŁU POWIATOWEGO.

§ 1.

Biuro wydziału powiatowego jest organem wydziału powiatowego i jego przewodniczącego, przy pomocy którego wymienione władze podejmują wszelkie zarządzenia i wykonują czynności w zakresie należącym w myśl obowiązujących przepisów do właściwości sejmiku powiatowego i jego organów.

§ 2.

(1) Biuro wydziału powiatowego, jako takie nie występuje nazewnątrz samodzielnie lecz tylko w imieniu wydziału powiatowego. To samo odnosi się do pracowników wchodzących w skład biura wydziału powiatowego.

(2) Pisma wysyłane z biura wydziału powiatowego mają nagłówek „Wydział Powiatowy....” z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

(3) Pisma załatwiane przez powiatowy zarząd drogowy pod nagłówkiem „Wydział Powiatowy....” posiadają słowa „Powiatowy Zarząd Drogowy”.

(4) Pisma wysyłane z biura wydziału powiatowego podpisują z reguły przewodniczący wydziału względnie jego urzędowy zastępca.

(5) Przewodniczący wydziału powiatowego może w drodze zarządzeń wewnętrznych upoważnić sekretarza wydziału, inspektora samorządu gminnego, kierownika rachuby, kierownika powiatowego zarządu drogowego oraz kierowników innych referatów biura wydziału powiatowego do samodzielnej aprobaty i samodzielnego podpisywania przez nich pism wysyłanych z biura wydziału powiatowego w sprawach o charakterze informacyjnym, wykonawczym i niezawierających decyzyj.

(6) Wszystkie pisma, których nie podpisuje przewodniczący wydziału powiatowego osobiście względnie jego zastępca (w/z) mają nagłówek „Biuro Wydziału Powiatowego” i podpisywane są z oznaczeniem „Za Przewodniczącego Wydziału Powiatowego”.

(7) Pod każdym podpisem winne być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisują-

cego z ewentualnem dodaniem stanowiska służbowego podpisującego (Starosta, sekretarz wydziału powiatowego, inspektor samorządu gminnego i t. p.).

§ 3.

(1) Biuro Wydziału Powiatowego dzieli się na referaty, obejmujące grupy spraw jednorodnych pod względem prawnym i faktycznym. Referat jest jednostką organizacyjną biura wydziału powiatowego.

(2) Oprócz referatów istnieje w biurze wydziału powiatowego inspektorat.

(3) Zakres czynności każdego raferatu i inspektoratu określony jest w szczegółowym podziale czynności (zał. Nr. 1).

(4) W szczególności biuro wydziału powiatowego dzieli się na referaty (działy):

a) ogólny,
b) rachunkowo-kasowy-podatkowy (rachuba),
c) budowlany,
d) rolnictwa,
e) weterynarji,
f) zdrowia publicznego,
g) pożarnictwa,
h) powiatowy zarząd drogowy,
i) inspektorat.

(5) Przewodniczący dokonywa podziału pracy między referentów, przyczem zależnie od rodzaju poszczególnych spraw oraz rozmiaru działalności gospodarczej może łączyć dwa referaty w ręku jednego urzędnika lub też jeden referat rozdzielić między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje w obrębie biura wydziału powiatowego osobna jednostka organizacyjna.

§ 4.

(1) Referat ogólny (sekretarjat) obejmuje sprawy:

a) nadzór nad wewnętrzną organizacją i trybem urzędowania biura wydziału powiatowego, sprawy posiedzeń sejmiku, wydziału powiatowego oraz komisyj z ramienia tych władz wyłonionych, oraz czuwanie nad prawidłowością i terminowością wykonywania ich uchwał;
b) statystyki stanu i potrzeb powiatu pod względem gospodarczym i kulturalnym oraz ewidencje prac w tym zakresie przez sejmik i jego organa dokonanych,
c) opieki społecznej i zastępstwa Funduszu Bezrobocia oraz oświatowe;
d) gospodarcze, odnoszące się do pomieszczeń i urządzeń biura wydziału powiatowego oraz środków lokomocji;

(2) Referat rachunkowo - kasowy (rachuba) obejmuje sprawy: finansowe i podatkowe, związane z wykonywaniem budżetu sejmikowego, sprawuje nadzór i kontrolę rachunkową nad gospodarką przedsiębiorstw i instytucyj sejmikowych oraz prowadzi rachunkowość funduszów specjalnych, administrowanych przez wydział powiatowy.

(3) Referat budowlany obejmuje sprawy nadzoru nad budownictwem komunalnem, oraz ewentualne prowadzenie budowli sejmikowych sposobem gospodarczym.

(4) Referat rolnictwa (instruktor rolny powiatowy) obejmuje sprawy o charakterze fachowym i fachowo - administracyjnym z działu rolnictwa.

(5) Referat weterynarji (naczelny lekarz weterynarji) obejmuje sprawy o charakterze fachowym i fachowo-administracyjnym z działu weterynarji.

(6) Referat zdrowia publicznego (naczelny lekarz sejmikowy) obejmuje sprawy związane z prowadzeniem i nadzorem nad wszystkiemi instytucjami sanitarnemi związków komunalnych na terenie powiatu oraz prowadzi akcję w kierunku zapobiegania chorobom w/g instrukcji i wskazówek władz nadzorczych.

(7) Referat pożarnictwa (instruktor pożarniczy) obejmuje wszystkie sprawy, związane z organizacją i funkconowaniem w powiecie ochotniczych straży pożarnych według instrukcji wojewódzkiego związku straży pożarnych, a ponadto współpracuje z gminami i referatem budowlanym w wydziale powiatowym w kierunku racjonalnego zabudowania osiedli (budowle ogniotrwałe).

(8) Powiatowy zarząd drogowy obejmuje sprawy, wynikające z prowadzenia i nadzoru nad gospodarką drogową w myśl zasad ustalonych w obowiązujących przepisach prawnych.

(9) Inspektorat (inspektor samorządu gminnego) załatwia sprawy związane z bezpośrednim nadzorem nad organizacją, tokiem urzędowania oraz działalnością podległych wydziałowi powiatowemu związków komunalnych oraz nadzór nad gminnemi kasami pożyczkowo-oszczędnościowemi.

Szczegółową organizację i zakres czynności poszczególnych referatów (działów) określają specjalne instrukcje.

§ 5.

Czynności poszczególnych referatów obejmują załatwianie spraw pod względem organizacyjnym i merytorycznym na podstawie obowiązujących przepisów a w szczególności uchwał sejmiku i wydziału powiatowego.

Wszystkie referaty a w szczególności inspektorat działają w ścisłem ze sobą porozumieniu, udzielając sobie do wglądu, w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu, sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania.

Z reguły referaty nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie wzajemnych informacyj i opinji w krótkiej drodze bądź ustnie bądź przez przesyłanie aktów sprawy (odręcznie).

W sprawach wewnętrznej organizacji biura wydziału powiatowego, czuwanie nad techniczną stroną urzędowania i zaspakajania potrzeb referatów pod względem osobowym, gospodarczym i kancelaryjnym, referat ogólny porozumiewa się w miarę potrzeby z kierownikami innych referatów i inspektorem samorządu gminnego i zasięga ich opinji względnie wniosków.

Szczegóły organizacji kancelarji normuje osobna instrukcja biurowa (kancelaryjna).

ZAKRES CZYNNOŚCI i ODPOWIEDZIALNOŚCI.

§ 6.

Zwierzchnikiem wszystkich urzędników i funkcjonarjuszów niższych w wydziale powiatowym jest przewodniczący wydziału powiatowego.

Przewodniczący nadaje ogólny kierunek działalności biura wydziału powiatowego i sprawuje nad tą działalnością naczelny nadzór zreguły za pośrednictwem sekretarza wydziału (kierownika referatu ogólnego), który z tego tytułu jest faktycznym kierownikiem biura wydziału powiatowego i z ramienia przewodniczącego:

a) kieruje bezpośrednio pracą w biurze wydziału powiatowego w/g wskazań i dyrektyw przewodniczącego,
b) prowadzi referat ogólny.

W razie nieobecności sekretarza wydziału zastępuje go jeden z kierowników referatu, wyznaczony przez przewodniczącego wydziału powiatowego.

§ 7.

Sekretarz wydziału (kierownik biura wydziału powiatowego) jest odpowiedzialny:

a) za należyte zorganizowanie pracy w referatach biura wydziału powiat. i usprawnienie jej techniki,
b) za nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez pracowników biura wydziału, jakoteż za nadzór nąd funkcjonowaniem biurowości,
c) za koordynowanie działalności referatów biura wydziału powiatowego pod względem prawnym i rzeczowym,
d) za stronę prawną, załatwień własnych oraz wszystkich spraw innych referatów przezeń aprobowanych, t.j. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej,
e) za zgodność załatwień ze wskazaniami przewodniczącego wydziału powiatowego oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu.
f) za celowość załatwień w ramach przepisów prawa i wskazań przewodniczącego wydziału,
g) za przestrzeganie wespół z kierownikiem rachuby zasad oszczędności w urzędowaniu i wogóle działalności biura wydziału powiatowego przy wykonywaniu zarządzeń przewodniczącego,
h) za ścisłe informowanie przewodniczącego wydziału powiatowego o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podawanie wskazań przewodniczącego do wiadomości kierowników referatów i dopilnowanie ich wykonania,
i) za zorganizowanie ścisłego nadzoru nad pracą poszczególnych referatów oraz za należyty stan spraw powierzonych mu do osobistego prowadzenia,
j) za należyte zorganizowanie stałego szkolenia pracowników B. W. Pow. a głównie zaznajamiania się ich z obowiązującem ustawodawstwem,
k) za podejmowanie inicjatywy wobec przewodniczącego co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy też ze stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności biura wydziału powiatowego.

Sekretarz wydziału powiatowego wykonując wyżej wyszczególnione obowiązki ponosi tem samem odpowiedzialność służbową za ogólny stan organizacyjny i działalność biura wydziału powiatowego.

§ 8.

W celu spełnienia swych zadań sekretarz wydziału (kierownik biura wydziału powiatowego):

a) przegląda akta wpływające do biura wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie wskazówki o sposobie ich załatwienia,
b) udziela kierownikom referatów (z wyjątkiem inspektora samorządu gminnego) wskazówek co do sposobu i kierunku załatwienia spraw, pozostawionych ich decyzji.
c) aprobuje załatwienia, które kierownicy referatów obowiązani są jemu przedkładać.

   Przy aprobacie sekretarz wprowadza potrzebne poprawki stylistyczne sam, merytoryczne zaś, w porozumieniu z odnośnym kierownikiem referatu.

   W razie wynikłej różnicy zdań rozstrzyga przewodniczący.

d) odbywa okresowe konferencje z kierownikami referatów i ewent. z innymi pracownikami,
e) czuwa nad ścisłem przestrzeganiem przez pracowników obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i wydaje potrzebne zarządzenia,
f) czuwa nad przestrzeganiem przez wszystkich pracowników tajemnicy urzędowej oraz obowiązujących godzin urzędowych.

§ 9.

Kierownicy referatów kierują pracą powierzonych im referatów i są odpowiedzialni:

a) za należyte urzędowanie referatów, należyte zatrudnienie pracowników i ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami,
b) za stronę prawną załatwień, zgodność ich ze wskazaniami przełożonych oraz celowość w ramach przepisów prawa i władz przełożonych.
c) za przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczenia trybu załatwiania spraw,

d) za należyte prowadzenie i dostarczanie do wglądu inspektora samorządu gminnego notatek nadzorczych, przewidzianych w instrukcji inspekcyjnej,

e) za podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności danego referatu,

Niezależnie od powyższych funkcyj kierownik referatu pełni czynności referenta w referacie.

Wszyscy kierownicy referatu mogą referować sprawy przewodniczącemu wydziału powiatowego bezpośrednio, a z upoważnienia tegoż mogą składać sprawozdania ze swych czynności oraz referować sprawy swego działu na posiedzeniach wydziału powiatowego, sejmiku powiatowego i komisyj.

Ewentualne upoważnienia kierowników referatów oraz inspektora samorządu gminnego do samodzielnego, ostatecznego załatwienia i podpisywania niektórych spraw, wychodzących z biura wydziału powiatowego winne zawierać taksatywne wyliczenie odnośnych spraw i winno być podane do wiadomości sekretarza wydziału (kierownika biura wydziału powiatowego).

§ 10.

Pracownicy referujący w biurze wydziału powiatowego (referenci) przygotowują załatwienie spraw i ponoszą odpowiedzialność:

a) za dokładną znajomość przepisów ustaw, rozporządzeń i okólników w zakresie danego działu i ścisłe ich stosowanie,

b) za należyte zgromadzenie materjału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego, oraz przedstawienie spraw zgodnie z aktami,

c) za dokładne i bezbłędne przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, obliczeń cyfrowych i t. p.,

d) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń, jak i zakreślonych przez władze i przełożonych,

e) za projektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji,

f) za należyte przechowywanie aktów, prowadzenie ewidencji i pomocy urzędowej.

Pracownicy fachowi niezależnie od odpowiedzialności, ciążącej wogóle na pracownikach odnośnego stanowiska ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwianie przez nich spraw zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej, a pracowniay referatu rachunkowo-kasowego ponoszą odpowiedzialność za uchybienia w załatwieniu, opartem wyłącznie na zawodowej wiedzy i za prowadzenie kasy i rachunkowości zgodnie z obowiązującemi przepisami rachunkowo-kasowemi.

ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA.

§ 11.

Pracownicy zatrudnieni w referatach biura wydziału powiatowego pozostają w bezpośredniej organizacyjnej zależności od kierowników tych referatów, a kierownicy referatów w bezpośredniej organizacyjnej zależności od sekretarza wydziału (kiewnika biura wydziału powiatowego), który znów podlega bezpośrednio przewodniczącemu wydziału powiatowego.

Zależność inspektora samorządu gminnego od sekretarza wydziału powiatowego polega wyłącznie na stosowaniu się inspektora do obowiązujących ogólnych zasad urzędowania w biurze wydziału powiatowego naprzykład: stosowanie się do instrukcji biurowej, utrzymywanie kontaktu w pracy z poszczególnemi referatami i t. p.

Dyrektywy i wskazówki odnośnie do pracy inspekcyjnej inspektor otrzymuje bezpośrednio od przewodniczącego wydziału powiatowego.

Odpowiedzialność przewodniczącego i sekretarza wydziału za stan organizacyjny i działalność biura wydziału powiatowego nie uwalnia bynajmniej kierowników referatów i referentów od współodpowiedzialności za stan danych działów gospodarki sejmiku oraz miast i gmin podległych wydziałowi powiatowemu a zwłaszcza dotyczy to pracowników, którzy w myśl specjalnych instrukcyj spełniają swe czynności głównie na terenie.

PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 12.

Integralną część składową niniejszego stanu organizacyjnego stanowią załączone instrukcje szczegółowe a mianowicie:

1) szegółowy podział czynności, (zał. Nr. 1),
2) instrukcja biurowa (zał. Nr. 2),
3) instrukcja rachunkowo-kasowa (zał. Nr. 3),
4) instrukcja podatkowa (zał, Nr. 4),
5) instrukcja budowlana (zał. Nr. 5),
6) instrukcja rolna (zał. Nr. 6),
7) instrukcja dla naczelnego lekarza weterynarji (zał. Nr. 7),
8) instrukcja sanitarna (zał. Nr. 8),
9) instrukcja dla referenta pożarniczego zał. Nr. 9),
10) instrukcja drogowa (zał. Nr. 10),
11) instrukcja inspekcyjna (zał. Nr. 11),
12) instrukcja dotycząca przeprowadzania rewizji gminnych kas pożyczkowo - oszczędnościowych (zał. Nr. 12).

§ 13.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1933 r.

Z dniem tym tracą moc obowiązującą dotychczasowe instrukcje, regulaminy i statuty sprzeczne z niniejszym statutem.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI W BIURZE WYDZIAŁU POWIATOWEGO.

I. **BIURO WYDZIAŁU POWIATOWEGO** dzieli się na 8 referatów i inspektorat a mianowicie:

1. Referat ogólny (sekretarjat).
2. „ rachunkowo-kasowy (rachuba).
3. „ budowlany.
4. „ rolnictwa.
5. „ weterynarji.
6. „ zdrowia publicznego.
7. „ pożarnictwa.
8. „ powiatowy zarząd drogowy.
9. „ inspektorat (Inspektor samorządu gminnego).

II. **REFERAT OGÓLNY** (sekretarjat) obejmuje sprawy: ogólno - administracyjne, statystyczne, opieki społecznej, oświatowe, gospodarcze, oraz kancelarję i bibljotekę.

II-1. W zakres spraw ogólno - administracyjnych wchodzą:

a) sprawy reprezentacyjne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich przewodniczącego wydziału powiatowego względnie członków sejmiku, wydziału oraz związaną z tem korespondencję,
b) sprawy posiedzeń sejmiku, wydziału i komisyj, redagowanie i ewidencja protokułów posiedzeń i uchwał oraz ewidencja wykonania uchwał organów sejmiku,
c) prowadzenie ewidencji członków sejmiku, wydziału i komisyj oraz pracowników sejmiku,
d) sprawy osobowe, a więc: nominacje, awanse, przeniesienia i zwolnienia pracowników pow. zw. kom., urlopy, delegacje, zastępstwa służbowe, remuneracje i zapomogi oraz legitymacje służbowe, wykazy stanu służby i wykazy osób zdyskwalifikowanych do służby samorządowej,
e) sprawy statutów i regulaminów służbowych, etatów stanowisk służbowych i sprawy ubezpieczenia pracowników sejmiku,
f) sprawy emerytalne,
g) sprawy dyscyplinarne,
h) sporządzanie preliminarzy budżetowych i sporządzanie sprawozdań z działalności sejmiku.

II-2. W zakres spraw statystycznych wchodzą:

a) gromadzenie i zestawianie materjałów, dotyczących życia kulturalnego i gospodarczego powiatu, jego przejawów, działalności i potrzeb,
b) obrazowanie wykonanych prac i ilustrowanie potrzeb powiatu przy pomocy wykresów, w szczególności przedstawianie graficznie miesięcznych postępów w wykonaniu budżetu sejmiku.

II-3. W zakres spraw opie[illegible] wchodzą:

a) sprawy pensjonarjuszy sejmik[illegible] kładach opiekuńczych, ich ewi[illegible] rachunek z zakładami,
b) sprawy wynikające z wykonywania opieki pozazakładowej (udzielanie wsparć, zapomóg, kolonje letnie i t. p.),
c) sprawy wynikające z zastępstwa funduszu bezrobocią,
d) koszty leczenia ubogich,

II-4. W zakres spraw oświatowych wchodzą:

a) sprawy szkolnictwa powszechnego i zawodowego, stypendja, subwencje i t. p.,
b) sprawy oświaty pozaszkolnej (bibljoteki, kursy wieczorowe i t. p.),

II-5. W zakres spraw gospodarczych wchodzą:

a) sprawy odnoszące się do pomieszczeń i urządzeń biura wydziału powiatowego,
b) sprawy odnoszące się do utrzymania i używania środków lokomocji.

II-6. W zakres prac kancelaryjnych wchodzą czynności, wynikające z instrukcji kancelalaryjnej.

II-7. W zakres spraw bibljotecznych wchodzą:

a) prowadzenie i uzupełnianie księgozbiorów,
b) zakup i katalogowanie książek i czasopism,
c) kompletowanie zbiorów dzienników ustaw, dzienników urzędowych Min. Spr. Wewn. i dzienników wojewódzkich.

III. **REFERAT RACHUNKOWO - KASOWY** (rachuba) obejmuje:

a) prowadzenie książek rachunkowych, przewidzianych w instrukcji rachunkowo-kasowej,
b) przygotowywanie materjałów do preliminarza budżetowego i współpraca w jego ułożeniu,
c) załatwianie spraw podatkowych, opracowywanie statutów, dokonywanie i kontrola wymiaru podatków i opłat sejmikowych oraz załatwianie odwołań podatkowych,
d) wykonywanie nadzoru i kontroli rachunkowej nad gospodarką przedsiębiorstw i instytucyj sejmikowych,
e) czuwanie nad przestrzeganiem przy wykonywaniu budżetu sejmikowego granic otwartych w nim kredytów,
f) sporządzanie sprawozdań rachunkowo-kasowych z wykonania budżetu sejmiku i przedsiębiorstw i instytucji sejmikowych,
g) prowadzenie ścisłej ewidencyj majątku i długów sejmiku oraz zakładów i przedsiębiorstw sejmikowych,

h) stałe informowanie przewodniczącego i wydziału powiatowego o stanie majątkowym i długach sejmiku, oraz o stanie wykonania budżetu sejmiku powiatowego.

IV. **REFERAT BUDOWLANY** obejmuje:

a) sporządzanie planów i kosztorysów, robót budowlanych, prowadzonych przez sejmik, w szczególności budowy gmachów szkolnych.
b) prowadzenie robót budowlanych i konserwacyjnych sposobem gospodarczym względnie nadzór techniczny nad robotami wykonywanemi przez przedsiębiorców,
c) sporządzanie kosztorysów i sprawozdań technicznych z wykonanych robót,
d) pełnienie nadzoru technicznego nad objektami, stanowiącemi własność sejmiku,
e) udzielanie pomocy technicznej gminom przy budowie i konserwacji budynków gminnych i instytucyj użyteczności publicznej (domy ludowe),
f) sprawowanie nadzoru nad działalnością gmin w zakresie przewidzianym przez prawo budowlane, oraz sprawowanie wszelkich innych obowiązków zastrzeżonych dla wydziału powiatowego z mocy przepisów tego prawa,
g) prowadzenie spraw regulacji miast i osiedli.

V. **REFERAT ROLNICTWA** obejmuje:

a) prowadzenie względnie nadzorowanie urządzeń sejmiku w zakresie rolnictwa (pólka doświadczalne, punkty kopulacyjne, stacje czyszczenia nasion).
b) współdziałanie i nadzór nad organizacjami rolniczemi, subwencjonowanemi przez sejmik,
c) inicjowanie i prowadzenie akcji oświatowej w dziale rolnictwa oraz spółdzielczości rolniczej,
d) organizowanie konkursów, zjazdów i pokazów rolniczych,
e) propagandę w zakresie meljoracji i zalesienia nieużytków oraz współdziałanie przy organizowaniu prac meljoracyjnych przez gromady i spółki wodne,
f) ścisłą współpracę z powiatową komisją rolną i prowadzenie protokułów jej posiedzeń,
g) wykonywanie nadzoru i kierowanie pracami w zakresie rolnictwa.

VI. **REFERAT WETERYNARJI** obejmuje:

a) nadzór nad funkcjonowaniem rzeźni miejskich i gminnych w powiecie (miasta niewydzielone), nadzór nad targowiskami,
b) nadzór i kierowanie pracami gmin w zakresie weterynarji,
c) sprawy wynikające z akcji wydziału powiatowego w zakresie zapobiegania chorobom wśród zwierząt.

VII. **REFERAT ZDROWIA PUBLICZNEGO** obejmuje:

a) sprawy wynikające z wykonywania nadzoru nad instytucjami sanitarnemi, prowadzonemi przez sejmik i gminy oraz przez organizacje subwencjonowane,
b) sprawy organizacji i funkcjonowania rejonów lekarskich,
c) sprawy wynikające z akcji wydziału powiatowego w zakresie higjeny i zapobiegania chorobom.

VIII. **REFERAT POŻARNICTWA** (instruktor pożarniczy) obejmuje:

a) sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania straży pożarnych w powiecie,
b) sprawy szkolenia fachowego straży pożarnych,
c) propagandę budownictwa ogniotrwałego (współpraca z referatem budowlanym w zakresie nadzoru nad gminami).

IX. **POWIATOWY ZARZĄD DROGOWY** obejmuje:

a) sprawy wynikające z prowadzenia gospodarki drogowej w powiecie w myśl specjalnych instrukcyj,
b) nadzór nad gospodarką drogową gmin i miast niewydzielonych w ramach zakreślonych wspomnianą instrukcją,
c) sprawy meljoracyjne (roboty techniczno-szarwarkowe).

X. **INSPEKTORAT** (inspektor samorządu gminnego) obejmuje:

a) lustracje związków komunalnych bezpośrednio podległych wydziałowi powiatowemu i opracowywanie projektów zarządzeń polustracyjnych w-g specjalnej instrukcji,
b) badanie protokułów posiedzeń rad miejskich i gminnych oraz perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych,
c) prowadzenie specjalnych dochodzeń w zakresie samorządu gminnego i badanie zarzutów, podnoszonych w prasie, w sprawach działalności gmin nadzorowanych,
d) sprawowanie w odpowiednim zakresie nadzoru nad czynnościami członków zarządów i pracowników gminnych a przedewszystkiem wójtów i pisarzy gminnych,
e) sprawy wewnętrznej organizacji pracy w urzędach i organach, podległych wydziałowi powiatowemu związków komunalnych (instrukcje, regulaminy, statuty),
f) sprawy instruowania i szkolenia pracowników gminnych (zebrania perjodyczne, zjazdy),
g) współdziałanie i dostarczanie referatowi ogólnemu materjałów statystycznych, obrazujących życie gospodarcze i kulturalne gmin,
h) prowadzenie ewidencji członków rad i zarządów gminnych, sołtysów, jakoteż pracowników gminnych,
i) wykonywanie nadzoru nad kasami gminnemi pożyczkowo-oszczędnościowemi,
j) stałe informowanie przewodniczącego wydziału powiatowego o postępie prac w gminach oraz zauważonych niedomaganiach gmin.

INSTRUKCJA BIUROWA DLA WYDZIAŁÓW POWIATOWYCH W WOJEWÓDZTWIE WOŁYŃSKIEM.

I. PRZEPISY OGÓLNE.

Obowiązki pracowników nowoprzyjętych.

§ 1.

Każdy nowoprzyjęty pracownik do służby w wydziale powiatowym winien przed objęciem wyznaczonego mu stanowiska służbowego zgłosić się w Biurze Wydziału Powiatowego (referat ogólny) dla załatwienia formalności, związanych z jego przydziałem.

W szczególności nowoprzyjęty pracownik (nie kontraktowy) winien złożyć przyrzeczenie służbowe do rąk przewodniczącego wydziału powiatowego.

Godziny urzędowania.

§ 2.

Zajęcia służbowe trwają w dnie powszednie— prócz sobót — od godz. 8 do 15-ej, w soboty zaś od godz. 8 do 13.30.

Godziny urzędowania winny być przez wszystkich pracowników ściśle przestrzegane i w godzinach tych winni pracownicy załatwiać wyłącznie sprawy urzędowe, wynikające z poruczonych im obowiązków służbowych.

Wydalenie się z urzędu w godzinach urzędowania, o ile nie wynika to z charakteru obowiązków służbowych danego pracownika, wymaga zezwolenia bezpośredniego przełożonego.

Usprawiedliwienie nieobecności.

§ 3.

O wszelkich wypadkach, uniemożliwiających przybycie do pracy, pracownik winien, możliwie niezwłocznie, zawiadomić swego przełożonego.

Choroby trwające dłużej niż 48 godzin winny być udowodnione świadectwem lekarskiem.

Urlopy.

§ 4.

Wszelkie urlopy udzielane są pracownikom Sejmiku Powiatowego przez przewodniczącego wydziału powiatowego.

Urlopy wypoczynkowe (normalne) udzielane są na podstawie planów, układanych przez sekretarza wydziału powiatowego w porozumieniu z kierownikami referatów i kierownikami zakładów i instytucyj pow. zw. kom.

Plany urlopów winny być przedkładane przewodniczącemu wydziału powiatowego najpóźniej do dnia 1 kwietnia każdego roku.

Urlopy winny być tak ułożone, aby na tem nie cierpiało dobro służby i by pracownicy wzajemnie się zastępowali. Wynajmowanie sił zastępczych na okres urlopów oraz wynagradzanie za niewykorzystane urlopy jest z reguły niedopuszczalne.

Urlopy zasadniczo nie powinny być dzielone na części, lecz wykorzystywane jednorazowo w całości.

Zatwierdzony przez przewodniczącego wydziału powiatowego roczny plan urlopów zasadniczo nie powinien być zmieniany, a jeśli tego wymagałby ważny interes służbowy dokonanie zmian w odnośnym planie może być uskutecznione za zgodą przewodniczącego.

Urlopy zdrowotne oraz urlopy w sprawach osobistych są udzielane na skutek podań pracowników, popartych dowodami i przedstawionych przewodniczącemu wydziału powiatowego z wnioskiem sekretarza wydziału powiatowego.

Wyjazdy służbowe.

§ 5.

Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce ich urzędowania mogą odbywać się tylko na podstawie delegacji udzielonej przez przewodniczącego wydziału powiatowego na zasadzie wniosku właściwego urzędnika, zaakceptowanego przez sekretarza wydz. pow.

Inspektor samorządu gminnego, naczelny lekarz sejmiku, oraz kierownik pow. zarządu drogowego mogą posiadać stałe upoważnienie do wyjazdów służbowych z obowiązkiem każdorazowego zgłaszania przewodniczącemu wydziału powiatowego o wyjeździe i powrocie, oraz w celu otrzymania specjalnego zezwolenia na każdorazowy wyjazd. Ponadto wymienieni obowiązani są zawiadamiać o wyjeździe i powrocie sekretarza wydziału powiatowego.

Przed i po wykonaniu delegacyj służbowych pracownicy obowiązani są odnotowywać każdorazowo wyjazd i powrót w księdze kontroli wyjazdów służbowych (wzór Nr. 1) przechowywanej w sekretarjacie, jak również podawać na przedkładanych rachunkach kosztów podróży liczbę pozycji księgi kontroli wyjazdów służbowych.

W osobnej kontroli sekretarz wydziału powiatowego ewidencjonuje wszelkie wyjazdy samochodem i końmi pow. zw, kom.

Przy wyjazdach przewodniczącego wydziału powiatowego podawane są tylko kierunek wyjazdu i ilość przebytych kilometrów.

Przekazywanie urzędowania.

§ 6.

Pracownik przeniesiony lub przydzielony do załatwienia innych czynności względnie zwolniony ze służby, winien przekazać protokularnie akta, rejestry i t. p. swemu zastępcy lub innemu wyznaczonemu przez przewodniczącego względnie sekretarza wydz. pow. urzędnikowi.

Adresy pracowników.

§ 7.

Pracownicy obowiązani są zawiadomić referat ogólny o miejscu swego zamieszkania i o każdej jego zmianie.

Referat ogólny prowadzi alfabetyczną książkę adresową, do której zapisywane są adresy poszczególnych pracowników oraz ewent. numery ich telefonów. Książka ta znajdować się winna u pracownika prowadzącego ewidencję wpływającej do biura wydziału powiatowego korespondencji.

Przyjmowanie interesantów.

§ 8.

Interesantów przyjmują i załatwiają kierownicy referatów biura wydziału powiatowego (a w razie ich nieobecności—ich zastępcy) w godzinach ustalonych zarządzeniem wewnętrznem przewodniczącego wydziału powiatowego.

Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez niepotrzebnej zwłoki, traktować uprzejmie i objaśniać w sposób jasny i wyczerpujący.

Wstęp do pokojów urzędników, wyznaczonych do przyjmowania interesantów, dozwolony jest interesantom tylko w godzinach przeznaczonych na ich przyjmowanie.

Interesanci mogą przebywać w biurach wydziału powiatowego tylko w obecności urzędnika. Urzędnik wyznaczony do przyjmowania interesantów nie może w godzinach przyjęć wydalać się z biura bez pozostawienia odpowiedniego zastępcy.

Biuro informacyjno-podawcze otwarte jest dla interesantów przez cały czas trwania urzędowania.

Udzielanie wyjasnień.

§ 9.

Wyjaśnień udzielać wolno:

a) osobom interesowanym, jakoteż ich zastępcom prawnym i pełnomocnikom stosownie do przepisów o postępowaniu administracyjnem,

b) posłom i senatorom.

Posłom i senatorom udziela informacji z reguły przewodniczący wydziału powiatowego, względnie jego urzędowy zastępca ewentualnie wskazany przez nich urzędnik biura wydziału powiatowego.

Wyjaśnienia udzielane interesantom winny być utrzymane w zakresie właściwości danego referatu. Wyjaśnienia nie mogą przekraczać granic zakreślonych obowiązkiem tajemnicy urzędowej względnie dyskrecji służbowej lub innemi względami na interes publiczny.

W razie stwierdzenia swej niewłaściwości, urzędnik udzielający wyjaśnień, obowiązany jest skierować interesanta do właściwego urzędnika.

Akta sprawy mogą być udzielane do wglądu interesantów lub ich zastępców w ramach przepisów o postępowaniu administracyjnem.

Napisy orjentacyjne.

§ 10.

Na tablicy przy wejściu do biura wydziału powiatowego winno być podane: rozkład i numery pokoi, w których mieszczą się poszczególne referaty, godziny przyjęć oraz rodzaje spraw załatwianych przez te referaty.

Na drzwiach wejściowych do każdego pokoju ma być umieszczony numer pokoju, jak również napis, wskazujący sprawy załatwiatwiane w tym pokoju, oraz nazwiska i charakter służbowy załatwiających je urzędników.

Zarządzenia i obwieszczenia przeznaczone do publicznego ogłoszenia wywieszane są na specjalnej tablicy.

Zabezpieczenie akt.

§ 11.

Po godzinach urzędowania biuro wydziału powiatowego winno być zamknięte a klucze doręczone woźnemu dyżurującemu.

W razie przybycia do biura poza godzinami urzędowania, woźny dyżurujący winien oddać klucze od biura odnośnemu urzędnikowi i odnotować w odpowiedniej ewidencji przybycie i odejście danego urzędnika.

Przed opuszczeniem lokalu urzędnicy obowiązani są zamykać akta w biurkach i szafach.

Do domu wolno zabierać akta urzędowe tylko za wiedzą sekretarza wydziału powiatowego za wyjątkiem oczywiście referatów mieszczących się w oddzielnych lokalach. W pomieszczeniach oddzielnych kierownicy referatów odpowiedzialni są za należyte zabezpieczenie akt.

Zbiórki w lokalach wydziału powiatowego.

§ 12.

Zbieranie w lokalach wydziału powiatowego datków (kwestowanie) na jakikolwiek cel przez osoby postronne jest niedopuszczalne.

Za wiedzą przewodniczącego wydziału powiatowego mogą być urządzane zbiórki na cele ogólno-dobroczynne lub społeczne przez i wśród samych pracowników biura wydziału powiatowego.

Zabronione jest uprawianie wszelkiego rodzaju rozsprzedaży artykułów w biurze wydz. pow.

Przestrzegania zasad oszczędności.

§ 13.

Przy używaniu papieru i przyborów kancelaryjnych oraz światła, telefonu i t. p. należy kierować się zasadami celowości i jaknajwiększej oszczędności.

II. TOK CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH.

§ 14.

Do czynności kancelaryjnych należy: przyjmowanie i rozdzielanie wpływów pomiędzy refe-

rentów po dokonaniu rozdziału przez sekretarza wydziału powiatowego, sporządzanie czystopisów, wysyłanie pism oraz przechowywanie akt (archiwum).

Z reguły czynności te wykonuje kancelista-maszynista w jednej osobie.

Przyjmowanie i ewidencja wpływów.

§ 15.

Wszelką wpływającą do wydziału powiatowego korespondencję przyjmuje jeden z pracowników, wymienionych w § 14 wyznaczony przez sekretarza wydziału powiatowego.

Przyjmowanie korespondencji poza urzędem jest zabronione. Wyjątek stanowią podania składane podczas objazdów służbowych na ręce przewodniczącego wydziału powiatowego, względnie upoważnionego pracownika biura wydziału powiatowego.

§ 16.

W urzędzie pocztowym odbiera korespondencję woźny, upoważniony do tego pisemnie przez przewodniczącego wydziału powiatowego. Przesyłki pieniężne i wartościowe odbierane są z poczty wg. przepisów instrukcji rachunkowo-kasowej.

§ 17.

Urzędnik odbierający pismo od interesanta winien zbadać:

1) czy opatrzone jest podpisem i adresem,

2) czy dołączone wymienione w niem załączniki,

3) czy podanie zaopatrzone jest w odpowiednią opłatę kancelaryjną i inne.

W razie stwierdzenia braków, urzędnik wzywa interesanta do usunięcia ich w określonym terminie, uprzedzając go o skutkach nie zastosowania się do wezwania (art. 16 ust. 3 i 4 oraz art. 17 rozporz. z dnia 22.III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnem) oraz czyni o tem odpowiednią adnotację na akcie.

Na żądanie interesanta urzędnik obowiązany jest potwierdzić odbiór podania (wzór Nr. 2) Pism bez podpisów i adresów nie należy przyjmować.

W wypadkach przewidzianych w art. 15 rozporz. o postępowaniu administr. przyjmuje urzędnik zgłoszone ustnie podanie do protokułu.

§ 18.

Po otrzymaniu poczty wyznaczony urzędnik otwiera wszystkie pisma, które wpłynęły do wydziału powiatowego za wyjątkiem pism tajnych, poufnych lub adresowanych imiennie, a następnie bada, czy do odnośnych pism dołączone są wymienione w nich załączniki, kasuje znaczki stemplowe, względnie opłat kancelaryjnych i w razie dostrzeżonych braków czyni o tem odpowiednią adnotację na aktach.

Pisma mylnie skierowane do wydziału powiatowego urzędnik odsyła pod właściwym adresem. Kopertę dołącza się do pisma tylko wówczas, o ile to może mieć pewne znaczenie dla sprawy (termin złożenia odwołania, zażalenia, anonimy i t. p.).

Na każdem pismie pod podpisem, a w razie braku miejsca, na stronie następnej odciska się pieczęć wpływu (wzór Nr. 3), odnotowując na niej datę wpływu i ilość załączników. Na depeszach i telefonogramach notuje się oprócz tego godzinę i minutę odbioru.

Na pismach, do których dołączone są papiery wartościowe, depozyty lub dowody rzeczowe, odciska się obok pieczęci wpływu z lewej strony, pieczęć depozytową (wzór Nr. 4), zapisując depozyt względnie dany dowód niezwłocznie do odpowiedniej książki.

Dowody rzeczowe pozostają w przechowaniu urzędnika prowadzącego książkę depozytową; postępowanie z papierami wartościowemi i depozytami regulują przepisy rachunkowo-kasowe.

Rozdział wpływów między pracowników.

§ 19.

Po uskutecznieniu czynności przewidzianych w poprzednich paragrafach, urzędnik kancelaryjny rozdziela dzienną pocztę na referaty według postanowień szczegółowego podziału czynności, wpisuje je do kontroli wpływów (wzór Nr. 5) i przekłada sekretarzowi wydziału powiatowego.

Listy i przesyłki adresowane do rąk własnych przewodniczącego wydziału powiatowego, tajne i poufne oraz z dodatkiem „do rąk własnych" urzędnik kancelaryjny przedkłada przewodniczącemu, a po ich zwrocie postępuje według postanowień niniejszej instrukcji.

Sekretarz wydziału powiatowego bada prawidłowość odnotowań urzędnika kancelaryjnego oraz podziału na referaty. W razie zmiany przydziału sekretarz wydziału powiatowego zarządza zwrot akt urzędnikowi kancelaryjnemu celem dokonania poprawek w kontroli wpływów.

Po przeglądnięciu wpływu sekretarz zarządza przesłanie akt do kierowników referatów.

Obieg akt zwykłych odbywa się bez potwierdzeń odbioru.

Przeglądanie wpływów w referatach i ewidencjonowanie.

§ 20.

Kierownicy referatów przeglądają przesłane im wpływy, umieszczają na nich swoje uwagi i przydziały i ewent. odsyłają je właściwym referentom.

Pisma poufne i tajne, o ile ewidencję ich prowadzi sekretarz wydziału powiatowego odsyła przewodniczący wydziału sekretarzowi, który po wciągnieciu ich do ewidencji, przesyła je właściwym referentom zgodnie z przydziałem uskutecznionym przez przewodniczącego.

W razie stwierdzenia niewłaściwego przydziału, referenci zwracają akta urzędnikowi kancelaryjnemu z informacją, do którego referatu sprawa należy. Po odnotowaniu w kontroli wpływów właściwego przydziału, urzędnik kancelaryj-

skierowuje akt według wyżej wspomnianych zasad. Spory kompetencyjne reguluje sekretarz wydziału powiatowego względnie przewodniczący.

Przewodniczący wydziału powiatowego reguluje w drodze zarządzenia wewnętrznego, czy ewent. wpływy, których teczki mają być ewidencjowane zaraz po otrzymaniu wpływu na arkuszach zawartości teczki (wzór № 6). Sprawy nieewidencyjne po pierwszym ich wpływie podlegają zaewidencjonowaniu z chwilą ich ostatecznego załatwienia.

Sprawy podlegające ewidencjonowaniu wpisuje się do arkusza właściwej teczki chronologicznie. Liczbę porządkową arkusza odnotowuje się obok zasadniczego znaku aktu.

Przygotowanie sprawy do załatwienia merytorycznego.

§ 21.

Wpływy, referent odkłada do teczki „spraw do załatwienia" do merytorycznego ich załatwienia — przed przystąpieniem jednak do merytorycznego załatwienia wpływów dołącza do poszczególnych spraw ewent. akta poprzednie.

Sposób i zasady załatwiania spraw reguluje część III niniejszej instrukcji.

Aprobata spraw załatwionych.

§ 22.

Po załatwieniu spraw referent przekłada je kierownikowi referatu w godzinach ustalonych przez tegoż kierownika.

Kierownik referatu:

a) sprawy zostawione jemu do ostatecznej aprabaty, aprobuje, a sprawy odręczne podpisuje i odsyła urzędnikowi kancelaryjnemu dla sporządzenia czystopisów względnie wysyłki pism odręcznie załatwionych,

b) sprawy zastrzeżone do oprobaty i podpisu przewodniczącego wydziału powiatowego przesyła sekretarzowi wydziału powiatowego, który po umieszczeniu swej aprobaty na projektach załatwień przedkłada je przewodniczącemu wydziału powiatowego. Sprawy ostatecznie zaaprobowane wzgl. podpisane sekretarz wydziału pow. odsyła urzędnikowi kancelaryjnemu do przepisania i wysłania, Godziny aprobaty ustala przewodniczący wydziału powiatowego.

Ostateczną aprobatę umieszcza się pod tekstem projektu pisma z prawej strony w formie podpisu (skrótu) i daty. Kierownicy referatów i referenci aprobując nieostatecznie projekty załatwień, umieszczają swoje podpisy (znaki) z datami z lewej strony pod tekstem projektu.

Przewodniczący wydziału powiatowego określa w drodze zarządzenia wewnętrznego jakie kategorje spraw mają być przedkładane mu do podpisu jednocześnie z czystopisami.

Sporządzanie czystopisów.

§ 23.

Urzędnik kancelaryjny (maszynistka) sporządzający czystopis, obowiązany jest przepisać projekt pisma starannie bez zmian. W razie wątpliwości, zwraca się on do referenta sprawy.

Nagłówek (urząd, data, przedmiot) powinien być umieszczony na czystopisie z lewej strony.

Maszynistka nie wpisuje daty na czystopisie. O ile w projekcie pisma zamiast adresu podany jest rozdzielnik, maszynistka umieszcza go z lewej strony u dołu czystopisu.

Ilość odbitek pism winna odpowiadać rozdzielnikowi, względnie uwagom na projekcie pisma. W razie niewyraźnego pisma referenta, maszynistka sporządza nadto jeden egz. czystopisu dla pozostawienia go w aktach (odpis).

Do sporządzania czystopisów używa się znormalizowanych arkuszy papieru według wzoru opracowanego przez Instytut Naukowej Organizacji Pracy.

Sprawdzanie i podpisywanie czystopisów.

§ 24.

Czystopisy sprawdza maszynistka z urzędnikiem wskazanym przez sekretarza wydziału pow. względnie z odnośnym referentem, poczem o wyznaczonej godzinie przedkłada akta w oddzielnych teczkach do podpisu tym, którzy referat ostatecznie aprobowali.

Akta przedkłada się do podpisu w ten sposób, że czystopis wraz z załącznikami ułożony jest na wierzchu, pod nim zaś referat z pozostałemi aktami sprawy. Podpisujący wstawia na czystopisie datę podpisu.

Wysyłka pisma.

§ 25.

Podpisane załatwienia przesyłane są następnie przez podpisujących bezpośrednio urzędnikowi kancelaryjnemu do wysłania.

Czystopisy wraz z załącznikami odnośny urzędnik wysyła pod wskazanem adresem, a referaty z aktami sprawy zwraca właściwym referentom.

Na referatach (bruljonach), których czystopisy zostały wysłane, urzędnik-ekspedjent odnotowuje datę podpisu czystopisu, oraz odbija i wypełnia pieczęć ekspedycyjną (wzór Nr. 7).

Przeznaczone do wysyłki pisma rozdzielone wg. adresów w szafce ekspedycyjnej wysyłane są raz na dzień o określonej godzinie.

Urzędnik wysyłający pisma:

a) bada, czy dołączone są wydawane z pismami załączniki,

b) wypisuje na kopercie adres, numery pism i kopertuje pisma,

c) wpisuje z kopert wysyłki do książek doręczeń.

Pisma urzędowe doręczają w miejscu siedziby woźni (gońcy) za pokwitowaniem w książce

doręczeń miejscowych (wzór Nr. 8)—pisma adresowane do odbiorców zamiejscowych wysyła się przez pocztę za t. zw. pocztową książką doręczeń.

Przy doręczaniu pism obowiązują odnośne przepisy rozporządzenia o postępowaniu administracyjnem.

Przy nadawaniu korespondencji, korzystającej z uwolnienia od opłaty pocztowej, należy przestrzegać warunków ogłoszonych w rozporządzeniu Min. Poczt i Telegr. z dnia 17.VII. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 80 poz. 702).

Przechowywanie akt—składnica referatowa.

§ 26.

Akta spraw ostatecznie załatwionych odkłada referent do teczek, odpowiadających przedmiotom sprawy. W razie wysyłania akt załatwionych nieostatecznie, odręcznie postępuje się następująco:

a) w sprawach ewidencjonowanych zaraz po otrzymaniu pierwszego wpływu, odnotowuje się ołówkiem w rubryce uwagi, do kogo i kiedy akt wysłano (w skrótach), oraz jaki termin wyznaczono na odpowiedź. Po otrzymaniu odpowiedzi, adnotację wykreśla się (ew. przez wytarcie);

b) w sprawach nie ewidencjonowanych po wpływie, sporządza się kartę zastępczą (wzór Nr. 9) i składa się ją we właściwej teczce (przegródce) terminatki. Rolę karty zastępczej może spełniać drugi egzemplarz pisma odręcznego sporządzonego przez kalkę.

W sprawach załatwionych bruljonowo nieostatecznie nie sporządza się kart zastępczych, ani też nie odnotowuje się w arkuszu zawartości teczki, a tylko składa się bruljon załatwienia we właściwej teczce (przegródce) terminatki.

Z chwilą złożenia akt sprawy załatwionej bruljonowo ostatecznie, urzędnik referujący jednocześnie odnotowuje to odpowiednio w arkuszach zawartości teczki.

Ilość i nazwy teczek określa rzeczowy podział akt (podany przykładowo w załączeniu niniejszej instrukcji), oparty na szczegółowym podziale czynności; zmiany rzeczowego podziału akt są uzależnione od sekretarza wydziału powiatowego.

Do poszczególnych teczek mogą być tworzone podteczki dla pewnych grup spraw, objętych teczką główną; o tworzeniu i kasowaniu podteczek decyduje sekretarz wydziału powiatowego.

Na zewnętrznej stronie teczki umieszcza się: rok, znak i nazwę urzędu, znak i nazwę referatu o az numer i nazwę teczki i numery i nazwy podteczek. Podteczki oznaczane są ponadto małemi literami alfabetu, dodanemi do numeru teczki zasadniczej, oraz nazwą podteczki.

§ 27.

Akta spraw załatwianych składa się w teczkach w porządku chronologicznym (ew. w kolejności numerów specjalnych ewidencyj).

Akta o charakterze zasadniczym (normatywnym) oddziela się w każdej teczce od akt pozostałych albo za pomocą specjalnej okładki, albo drogą tworzenia podteczek dla tych akt.

Zszywanie akt w teczkach jest niedopuszczalne. Wyjątek stanowią dowody rachunkowe operaty techniczne.

§ 28.

Akta spraw załatwionych (teczki) przechowuje referent w biurku względnie w osobnej szafie (składnicy referatowej).

Na zewnętrznej stronie drzwi szafy (wzgl. na biurku) winien być wywieszony wykaz teczek obejmujący odpowiednią część podziału akt; na półkach (przegródkach) szafy winny być umieszczone odpowiednie napisy

W składnicy referatowej przechowywane są akta przez rok następny. Po upływie tego terminu, akta są przekazywane do składnicy ogólnej.

Wyjątek od tej zasady stanowią akta ciągłe (np. akta personalne, akta dotyczące pewnych objektów majątkowych i t. p.), które są przekazywane do składnicy ogólnej po ostatecznem załatwieniu sprawy (ustania stosunku prawnego).

§ 29.

Akta spraw nieostatecznie załatwionych referent przechowuje zasadniczo w 3 teczkach względnie 3 przegródkach szafy, odpowiadających trzem dekadom miesiąca (terminatka).

Dla spraw, wychodzących odręcznie z oznaczeniem terminu (odręcznie do zwrotu) pozostawia się kartkę zastępczą względnie odpis załatwienia.

W terminatkach układa się akta według wyznaczonych terminów w ten sposób, ażeby akta spraw których terminy najpierw upływają, znajdowały się na wierzchu.

Przynajmniej raz na tydzień referent przegląda terminatkę i o ile w danej sprawie nie nadeszła odpowiedź na dany tydzień, przesuwa termin załatwienia przez skreślenie dawnego terminu i wystawienie nowego, albo też wysyła przynaglenia (Wzór Nr. 10), odnotowując na akcie datę przynaglenia oraz nowy termin.

W razie bezskutecznego upływu terminu sprawy przynaglonej, referent wysyła za podpisem sekretarza wydziału powiatowego przynaglenie drugie

Po dwukrotnem bezskutecznem przynagleniu sekretarz wydziału powiatowego przedkłada sprawę do decyzji przewodniczącego wydziału powiatowego.

Do przynagleń władz i urzędów równorzędnych używa się druku wzoru Nr. 11.

Składnica ogólna.

§ 30.

Ze składnic referatowych wydzielają referenci z początkiem każdego roku akta spraw (teczki) załatwionych dwa lata temu (np. w roku 1933 wydzielone winny być akta z roku 1931) i prze-

kazują je do składnicy ogólnej biura wydziału powiatowego.

Niszczenie akt zbędnych określa osobna instrukcja. Do czasu wydania wspomnianej instrukcji niszczenie akt jest niedopuszczalne.

§ 31.

Składnica ogólna mieści się w specjalnym pokoju, pozostającym pod zamknięciem.

Zarządza składnicą ogólną sekretarz wydz. pow. Wypożyczanie akt ze składnicy ogólnej dla użytku służbowego uskutecznia urzędnik upoważniony przez sekretarza wydziału powiatowego.

Do obowiązków zarządzającego składnicą ogólną należy:

1) przyjmowanie akt od referatów,

2) przechowywanie akt w składnicy ogólnej i prowadzenie ich ewidencji,

3) wypożyczanie akt,

4) wykonywanie wszelkich innych czynności, związanych z prowadzeniem składnicy,

§ 32.

W ciągu pierwszego kwartału po upływie terminu przewidzianego w § 23 referaty przekazują akta (oprócz akt spraw tajnych)—do składnicy ogólnej.

Przed oddaniem winny referaty uporządkować akta.

§ 33.

Zarządzający składnicą przyjmuje akta na podstawie wykazu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w 2-ch egzemplarzach (wzór Nr. 12).

Teczki wyszczególnić należy w wykazie według kolejności rzeczowego podziału akt.

Jeden egzemplarz wykazu otrzymuje właściwy referat, drugi składany jest do zbioru wykazów składnicy ogólnej.

W razie przekazania akt nieuporządkowanych, zarządzający składnicą odmawia ich przyjęcia. Ewentualnie wątpliwości rozstrzyga przewodniczący wydziału powiatowego.

§ 34.

Zarządzający składnicą, po podpisaniu wykazu zdawczo-odbiorczego, odnotowuje na marginesie rzeczowego podziału akt na dany rok: datę przyjęcia poszczególnych teczek oraz miejsce ich przechowania, t. j. numer szafy (półki, przegródki, paczki i t. p.).

W tym celu prowadzi zarządzający składnicą:

a) teczkę, do której wszywane są egzemplarze rzeczowego podziału akt za każdy rok,

b) teczkę ze szczegółowym podziałem czynności na każdy rok.

§ 35.

Akta umieszcza się w składnicy według referatów w porządku chronologicznym.

Akta umieszcza się w przegródkach z góry na dół i od lewej ręki ku prawej. Nad przegródkami umieszcza się napisy orjentacyjne.

§ 36.

Akta wiąże się sznurami w paczki grubości około 20 cm. Na przedniej stronie paczki umieszcza się pod sznurkiem względnie przyczepia się kartkę, na której wypisuje się numer kolejny paczki, uwidoczniony również w odpowiedniej rubryce wykazu.

§ 37.

Każda szafa (półka) nosi kolejny numer rzymski, każda przegródka kolejny numer arabski i odpowiednie numery umieszczone są na froncie i po bokach szaf (półek).

§ 38.

Referaty mogą wypożyczać akta przechowywane w składnicy ogólnej na czas z reguły nie dłuższy jak 1 miesiąc na podstawie karty wypożyczenia, wystawionej przez właściwego referenta sprawy.

Zarządzający składnicą bada przed wydaniem stan aktu i stwierdza to na karcie wypożyczenia.

W razie wycofania aktu ze składnicy w celu dołączenia go do sprawy bieżącej, wkłada się w jego miejsce kartę zastępczą, odnotowując wydanie aktu w odnośnych ewidencjach (wykazach). Jako karta zastępcza służy kartka wypożyczenia, na której w rubryce „data zwrotu” umieszczona jest uwaga „na stałe”.

§ 39.

Karty wypożyczenia przechowywane są oddzielnie według daty wydania aktu.

Po zwrocie aktu i zbadaniu stanu zwróconego aktu, karta wypożyczenia będzie zwrócona wystawcy. Akta winny być włożone niezwłocznie na właściwe miejsce.

O uszkodzeniu, względnie zagubieniu aktu lub części aktu, zarządzający składnicą sporządza protokuł i przedkłada go przewodniczącemu wydziału powiatowego, który zarządza odpowiednie dochodzenia.

§ 40.

Za całość i należyte przechowywanie akt wypożyczonych odpowiada urzędnik, który potwierdził odbiór aktu na karcie wypożyczenia.

Kontrola.

§ 41.

Z początkiem każdego kwartału a mianowicie w terminach: 10.I., 10 IV., 10.VI. i 10 X. referenci sporządzają wykazy ruchu spraw, wg. wzoru № 13 i składają je sekretarzowi wydziału powiatowego, ten zaś przedkłada ogólny wykaz przewodniczącemu wydziału powiatowego do decyzji.

III. FORMY i ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW.

Formy załatwień.

§ 42.

Załatwienie spraw może być a) bruljonowe, b) odręczne, a w obu wypadkach albo a) ostateczne, albo b) nieostateczne.

Załatwienie referatowe jest to sposób załatwienia sprawy, które wymaga sporządzenia projektu załatwienia. Projekt załatwienia może być sporządzony na piśmie, który ma być załatwione lub też na oddzielnym arkuszu.

Ta forma załatwienia jest używana przy załatwianiu spraw większej wagi oraz w razie konieczności odniesienia się równocześnie do kilku urzędów względnie osób.

Załatwienie referatowe oznacza się skrótem „p" (projekt wzgl. pismo).

O ile załatwienie sprawy wymaga kilku wysyłek, są one kolejno umieszczane (p. 1, p, 2 i t. d.).

§ 43.

Forma bruljonu winna odpowiadać następującym wymaganiom:

a) z lewej strony u góry figuruje znak (numer) sprawy. Znak składa się z litery referatu i numeru teczki, np. S. 6.

O ile sprawa zapisana jest do specjalnego wykazu (rejestru, ewidencji), dodaje się do znaku numer kolejny odnośnego wykazu;

b) pod znakiem sprawy podaje się w najkrótszej formie przedmiot sprawy, który winien ujmować treściwie sprawę, zawartą w piśmie. Słowa „przedmiot" nie pisze się.

W sprawie, dotyczącej osób fizycznych i prawnych, wskazać należy nazwisko i imię osoby fizycznej, względnie nazwę osoby prawnej, której sprawa dotyczy bezpośrednio, np. „Magistrat m. Zdołbunowa — zarządzenia polustracyjne". W innych wypadkach należy wskazać krótko sprawę, o którą chodzi, np. „przepisy biurowe — zmiana" i t. p.

Obranego, względnie podanego przez inne urzędy przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez ważnego powodu.

Na pismach, wystosowanych do stron i osób interesowanych nie podaje się przedmiotu sprawy;

c) o ile projekt pism stanowi odpowiedź na pisma innego urzędu, powołać należy pod przedmiotem sprawy, znak aktu, oraz datę tego pisma „Na Nr. . . . . z dn. . . . . ".

Podawanie przedmiotu i powołanie znaku i daty pisma obcego w samym projekcie—jest wtenczas zbędne;

d) sam projekt pisma obejmuje adres i załatwienie danej sprawy pod względem merytorycznym na podstawie właściwych przepisów prawnych.

Projekt załatwienia pisze się po prawej stronie arkusza, z lewej strony pozostaje margines na poprawki, sprostowania i uwagi referenta względnie aprobanta.

Przy wysyłaniu równobrzmiących pism do kilku władz, względnie urzędów, należy podawać zamiast adresu na marginesie obok danej wysyłki rozdzielnik wyszczególniający urzędy, do których pisma równocześnie mają być wysłane.

e) Pod treścią projektu pisma z lewej strony referent podaje ilość załączników.

j) pod projektem pisma z lewej strony, referent umieszcza swój podpis (skrót) i datę załatwienia referatu.

g) aprobant stawia podpis (znak) swój i datę aprobaty pod projektem pisma z prawej strony.

h) w razie potrzeby udziela referent urzędnikowi ekspedjentowi dokładnych wskazówek co do załączników, wyciągów, sposobu wysyłki, postąpienia z aktem i t. p.

Uwagi te umieszcza referent u dołu na marginesie wysyłki.

i) załatwienie sprawy tajnej i poufnej oznacza referent znakiem nad referatem „tajne„ lub „poufne".

§ 43.

Załatwienie odręczne nie wymaga sporządzenia projektu załatwienia. Przy załatwieniu odręcznem wysyłany jest cały akt z umieszczonem na nim załatwieniem. W razie braku miejsca na samym akcie lub użycia szematu (blankietu), załatwienie odręczne sporządzono jest na osobnej kartce względnie szemacie przyczepionym do aktu.

Forma ta jest używana przy załatwianiu pism mniejszej wagi (zwłaszcza przy załatwieniach wyjaśniających oraz przekazywaniu spraw innym władzom).

Pismo odręczne oznacza się przez umieszczenad adresem skrótu „odr.".

§ 44.

Przy załatwieniach odręcznych odciska i wypełnia się pod pieczęcią wpływu, po lewej stronie stempel, zawierający: nazwę władzy, znak aktu, datę, przedmiot oraz ew. powołanie numeru i daty pisma obcego urzędu. Datę pisma wstawia podpisujący załatwienie. Po prawej stronie umieszcza się adres i treść załatwienia, a pod nią z lewej strony ilość załączników, z prawej zaś podpis.

Poniżej podpisu ręcznego umieszcza się czytelnem pismem ręcznem albo jako odcisk pieczęci—nazwisko podpisującego i jego stanowisko służbowe.

§ 45.

Załatwienie jest ostateczne, jeżeli kończy sprawę. Sprawy ostatecznie załatwione (ost. zał.). przechowywane są w „składnicy referatowej".

§ 46.

Pisma, które zawierają jedynie korespondencję przedwstępną, a sprawy samej nie kończą, załatwione są nieostatecznie.

Każde pismo załatwione nieostatecznie zakreślić musi termin, w jakim wymaga się jego załatwienia.

Termin może być określony ścisłą datą lub też pewnym czasokresem np. „w przeciągu dn....".

Wyznaczać należy terminy realnie, t. j. terminy, w jakich załatwienie sprawy będzie w danych warunkach dla władzy, otrzymującej polecenie, wykonalne.

W sprawach, w których oczekuje się odpowiedzi od większej ilości urzędów, referent zakłada arkusz zbiorczy.

W treści pisma do władzy przełożonej nie wymienia się terminu, w pismach do władzy równorzędnej zaznacza się jedynie u dołu pisma, z lewej strony „termin . . . . . zanotowano".

Przy załatwieniu referatowem referent oznacza termin, w którym oczekuje odpowiedzi, kolorowym ołówkiem na marginesie projektu.

Jeżeli referent wyznaczył termin w załatwieniu odręcznem (odr. do zwrotu") wtenczas sporządza kartę zastępczą, za którą może służyć wypisane odrazu pierwsze przynaglenie, ulegające zniszczeniu z chwilą zwrotu aktu.

Załatwianie spraw.

§ 47.

Załatwiając sprawę, kierować się należy następującemi zasadami:

1) Załatwienie sprawy winno ująć ją odrazu w sposób celowy i merytoryczny, przyczem winno objąć jej całokształt i rozprawić się ze wszystkiemi jej istotnemi szczegółami, by uniknąć potrzeby późniejszych wyjaśnień względnie uzupełnień,

2) należy dążyć do najszybszego ostatecznecznego załatwienia sprawy, unikając wszelkiej zbędnej. pośredniej korespondencji, która odwleka ostateczne załatwienie.

O ile zachodzi konieczność korespondecji pośredniej, to należy ją przeprowadzić jednorazowo i równocześnie z wszystkiemi temi urzędami, z któremi w danej sprawie osiągnięcie porozumienia jest konieczne;

3) W treści załatwień należy unikać zbędnych zwrotów, obcych wyrazów i powtarzań. Treść winna być zwięzła, jasna i przystępna dla adresata.

Odpowiedzi i decyzje władz, skierowane do stron winny być jasne i zwięzłe; używać należy języka właściwego w mowie potocznej i podawać istotną przyczynę sposobu załatwienia sprawy. Powoływania się na artykuły ustawy winno być sprowadzone do koniecznego minimum oświetlenia sprawy z punktu widzenia prawnego.

W sprawozdaniach do władzy przełożonej należy ograniczać się do treściwego przedstawienia istoty sprawy i przedstawienia konkretnego wniosku,

4) Referent winien przestrzegać ustalonego w statucie organizacyjnym podziału czynności.

Nie wyklucza to jednak prawa przewodniczącego wydziału powiatowego przydzielenia referentowi do załatwienia spraw, należacych według podziału czynności do innego referatu. W takim jednak wypadku referent załatwia sprawę pod odpowiednim numerem właściwego referatu, a akta sprawy załatwionej przekazuje do składnicy właściwego referatu,

5) Sprawy należy załatwiać bez niepotrzebnej zwłoki.

Wyznaczone terminy winny być ściśle przestrzegane. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu zwrócić się do odnośnej władzy o przedłużenie go.

Sprawy pilne są załatwiane natychmiast, przed sprawami innemi.

Każdy referent prowadzi wykaz okresowych sprawozdań (wzór Nr. 14), które z zakresu jego referatu winny być przedkładane władzom przełożonym i innym,

6) Załatwienie merytoryczne winno być oparte na poszczególnych przepisach prawnych materjalnych i formalnych, oraz instrukcjach wewnętrznych.

Przy załatwieniu spraw referent ponadto winien przestrzegać ustawy o opłatach stemplowych z dnia 1.VII. 1926 r. (Dz. U. R. P. Nr. 98 poz. 570) oraz przepisów na jej podstawie wydanych.

Referenci są obowiązani do prowadzenia:

a) skorowidza przedmiotowego obowiązujących przepisów prawnych, dotyczących ich zakresu czynności,

b) podręcznego zbioru okólników,

c) arkusza (zeszytu) na którym notować winni wszelkie swoje, uwagi, wątpliwości i spostrzeżenia, jakie się im nasuwają w związku z urzędowaniem (np. niecelowość przepisów, brak przepisów, niedokładność instrukcji i t. p.). Arkusz ten winien być przedkładany organom inspekcjonującym Urzędu Wojewódzkiego,

d) notatatki nadzorcze, przewidziane w statucie organizacyjnym i instrukcji inspekcyjnej.

§ 48.

Pod względem technicznym praca referenta winna być jaknajbardziej uproszczona.

W szczególności należy dążyć do tego, żeby sprawa, podlegająca załatwieniu, tylko raz przechodziła przez ręce urzędnika, uprawnionego do podpisania załatwienia. Wyjątki od tej zasady, t. j. wypadki, w których sprawy byłyby przedkładane i do aprobaty i do podpisu, należy sprowadzić tylko do spraw ważnych natury zasadniczej i ogólnej.

We wszelkich innych wypadkach, a zwłaszcza w sprawach typowych, należy posługiwać się szematami, które, o ile możności służyć winny jako czystopisy. Na akcie sposób załatwienia należy uwidocznić odpowiednią adnotacją ew. przy pomocy pieczątki.

Przy tego rodzaju załatwieniach referat (adnotacja) oraz czystopis (szemat) aprobowane względnie podpisywane są jednocześnie.

Załatwienia winny być pisane wyraźnie.

Sporządzenie dla akt kopji wydawanych świadectw urzędowych, mających ustalone wzory, jest z reguły zbędne. Referent wypełnia odnośny formularz jako czystopis, odnotowując czynność tę na akcie.

Wezwania wysyła referent bez pisemnych poleceń doręczenia i przedłożenia egzemplarzy zwrot-

nych; organa wykonawcze winny być uprzednio pouczone o swych obowiązkach na wypadek otrzymania wezwań, o ile sam tekst wezwania nie zawiera odpowiedniego pouczenia.

§ 49.

Wnioski na posiedzenia wydziału powiatowego i sejmiku winny być tak opracowywane, aby można się było zorjentować w całokształcie danej sprawy, należy przeto podawać sprawę z aktami, dotyczącemi dotychczasowego przebiegu danej sprawy względnie z dokonanym wyciągiem z aktów.

We wnioskach, dotyczących wydatków lub dochodów budżetowych, oprócz sumy pisanej słownie, należy wskazywać dział, paragraf i pozycję budżetu oraz pozostałość kredytu.

§ 50.

Jeżeli chodzi o ustalenie pewnego czynu, względnie okoliczności, to wyznaczony do tego urzędnik spisuje odpowiedni protokół, względnie czyni odpowiednią adnotację na akcie.

Wykonywanie czynności urzędowych poza urzędem.

§ 51.

Urzędnik wyznaczony do wypełnienia czynności urzędowych poza urzędem (komisja i inne) winien starać się powierzone mu zadanie wypełnić jaknajlepiej, sprawę poznać wszechstronnie w czasie możliwie najkrótszym.

Z czynności należy sporządzić odpowiedni protokół i przedłożyć go swemu przełożonemu.

Postanowienia ogólne dotyczące referentów.

§ 52.

Wszystkie akta, prócz aktów załatwionych i złożonych czy to do składnicy referatowej lub ogólnej, czy do terminatki, winny się znajdować na biurku referenta w jednej z trzech następujących teczek:

1) „akta do załatwienia",

2) „akta załatwione",

3) „akta na posiedzenie wydziału powiatowego, sejmiku i komisyj".

Na każdej z tych teczek, pod właściwą jej nazwą, należy wpisać nazwisko urzędnika, jego stanowisko służbowe oraz znak referatu.

W teczce „akta do załatwienia", urzędnik przechowuje wszystkie otrzymane do załatwienia sprawy. Przechowywanie akt niezałatwionych poza tą teczką będzie uważane jako przekroczenie służbowe.

Dla spraw pilnych znajdować się winna w teczce tej podteczka koloru czerwonego.

Dla spraw tajnych, względnie poufnych referent posiada oddzielną teczkę przechowywaną pod zamknięciem w biurku z odpowiednią ilością szematów, druków i papieru.

IV. Postępowanie ze specjalnemi kategorjami spraw.

§ 53.

Sprawy oznaczone jako pilne oraz depesze winny być przemanipulowane niezwłocznie.

Pisma tajne wzgl. poufne.

§ 54.

Sprawy o charakterze tajnym względnie poufnym ewidencjonowane i przechowywane są przez urzędnika uprawnionego przez przewodniczącego wydziału powiatowego, — z reguły urzędnikiem tym jest sekretarz wydziału powiatowego.

§ 55.

Dla spraw tajnych, względnie poufnych wyznaczony urzędnik prowadzi ewidencję tych akt (wzór № 15) i przechowuje je pod zamknięciem w oddzielnych teczkach.

§ 56.

Postępowanie z aktami tajnemi względnie poufnemi jest zasadniczo takie same jak z aktami zwykłemi z tem jednak, że:

1) czystopisy tych pism wolno sporządzać tylko w ilości, odpowiadającej ściśle liczbie odbiorców (rozdzielników),

2) pisma te wysyłane są w podwójnych kopertach, z których wewnętrzna koperta winna być zalakowana i oznaczona wyrazem: „poufne" wzgl. „tajne".

3) składnica akt tajnych wzgl. poufnych pozostaje pod przechowaniem i odpowiedzialnością urzędnika prowadzącego te sprawy (spis akt),

4) obieg akt odbywa się za potwierdzeniem odbioru.

Okólniki i pisma okólne.

§ 57.

Każdy okólnik i pismo okólne Urzędu Wojewódzkiego otrzymuje wydział powiatowy w 3-ch egzemplarzach, które sekretarz wydziału powiatowego rozdziela w sposób następujący:

Jeden egzemplarz referat ogólny wpisuje do ewidencji okólników władzy przełożonej (wzór Nr. 16) i wszywa do specjalnej teczki z napisem (Zbiór Okólników Władzy Przełożonej za rok.....".

Teczkę tę obejmującą wszystkie okólniki w porządku kolejnym przechowuje referat ogólny u siebie, prowadząc do niej skorowidz przedmiotowy.

Wykaz, zbiór i skorowidz z początkiem następnego roku przechowywane są w bibljotece.

Drugi egzemplarz otrzymuje referent sprawy do swego podręcznego zbioru okólników.

Trzeci egzemplarz przydzielony zostaje właściwem referentowi do normalnego załatwienia.

Okólniki własne, t. j. okólniki wydawane przez wydział powiatowy otrzymują w ciągu roku numer kolejny.

W tym celu referat ogólny zapisuje do wykazu okólników własnych (wzór № 17) każdą wysyłkę, oznaczoną jako okólnik zaopatrując ją w numer, odpowiadający kolejnemu numerowi wykazu.

Jeden egzemplarz okólnika zatrzymuje referat ogólny u siebie i wszywa go do teczki z napisem „zbiór okólników własnych za rok......",

z pozostałemi zaś 2-ma egzemplarzami postępuje jak z okólnikami władzy przełożonej.

Dzienniki urzędowe i pisma fachowe.

§ 58.

Dzienniki urzędowe (Dz. Ustaw, Dz. Urzęd. Min. Wewn,. Dz. Wojew.) oraz czasopisma samorządowe (Samorząd, Głos Gminy Wiejskiej i inne) podawane są drogą obiegową do wiadomości wszystkich urzędników.

W tym celu wyznaczony urzędnik kancelaryjny przyczepia do jednego z egzemplarzy dziennika wzgl. czasopisma arkusz, na którym sekretarz wydziała powiatowego i kolejno urzędnicy referujący umieszczają swój podpis i datę przeczytania.

Urzędnikom nieobecnym wyznaczony urzędnik kancelaryjny podaje dzienniki i czasopisma do wiadomości po ich powrocie.

Jeden egzemplarz każdego dziennika i czasopisma przechowuje referat ogólny w bibljotece, dla której prowadzi specjalną „książkę bibljoteczną".

Wszystkie dzienniki i czasopisma (roczniki) winne być oprawione.

Protokół posiedzeń ciał kolegjalnych.

§ 59.

Protokuły posiedzeń sejmiku, wydziału powiatowego i komisyj można sporządzać na maszynie, broszurować w ciągu roku budżetowego w specjalnych teczkach, a następnie oprawiać w księgi w formie roczników.

§ 60.

Instrukcja niniejsza jest załącznikiem do statutu organizacyjnego biura wydziału powiatowego i wchodzi w życie równocześnie z tym statutem.

WZORY INSTRUKCJI BIUROWEJ.

1. Księga kontroli wyjazdów służbowych,
2. Potwierdzenie odbioru podania,
3. Pieczęć wpływu.
4. Pieczęć depozytowa.
5. Kontrola wpływów.
6. Arkusz zawartości teczki.
7. Pieczęć ekspedycyjna.
8. Książka doręczeń miejscowych.
9. Karta zastępcza.
10. Przynaglenie do urzędów podległych.
11. „ „ „ równorzędnych.
12. Wykaz zdawczo-odbiorczy akt.
13. Wykaz ruchu spraw.
14. Wykaz okresowych sprawozdań.
15. Ewidencja spraw tajnych i poufnych.
16. Ewidencja okólników władz przełożonych.
17. „ „ wydziału powiatowego.

Wzór Nr. 1. (§ 5).

Kontrola wyjazdów służbowych.

L. p.	NAZWISKO i IMIĘ	Kierunek wyjazdu	Data i liczba delegacji tudzież w jakiej sprawie	Wyjazd		Powrót		Podpis delegowanego	UWAGI
				Data	Godz.	Data	Godz.		

Wzór Nr. 2. (§ 17).

Potwierdzenie odbioru podania.

Dnia .... 193 ..... r. przyjęto od .... podanie ....

w sprawie .... opłacone stemplem na kwotę .... zł. .... gr.

(słownie) ....

Opłata stemplowa 20 gr. ...., dn. .... 193 ..... r.

Kancelarja Wydz. Pow.

w ....

Wzór Nr. 3 (§ 18).

Wydział Powiatowy w ....
otrzymano dnia .... 193... r.
Nr. ....
Zał. ....

Wzór Nr. 4 (§ 18).

Depozyt Nr. ....
Złożono dnia .... 193... r.
Rodzaj ....
Ilość ....
Stan ....

Wzór Nr. 5 (§ 19)

Kontrola wpływów.

Data otrzymania	Nr. pisma	Nadawca	Referat	Uwagi

Wzór Nr. 6 (§ 20).

Arkusz zawartości teczki.

Nr. poz.	Data wpływu	PRZEDMIOT SPRAWY:	Uwagi

Wzór Nr. 7 (§ 25).

Pieczęć ekspedycyjna.

Wysłano dn. ....

Wzór Nr. 8. (§ 25).

Księga doręczeń miejscowych.

Data	Adres i Nr. przesyłki	Pokwitowanie

Wzor Nr. 9 (§ 26).

BIURO WYDZIAŁU POWIATOWEGO

w ....

KARTA ZASTĘPCZA.

Akt Nr. .... przedmiot ....

....

wysłano odręcznie dnia .... 193... r.

do ....

Termin 1) .... Ponaglono 1 raz dn. ....

2) .... 2 raz dn. ....

3) .... 3 raz dn. ....

4) .... 4 raz dn. ....

5) ....

Załatwiono ostatecznie odręcznie dn. .... 193... r. wysłano do ....

Podpis referenta:

BIURO
WYDZIAŁU POWIATOWEGO
Kowelskiego.

Wzór Nr. 10 (§ 29).

Kowel, dn. .... 193.... r.

Nr. ....

Przedmiot: ....

....

PRZYNAGLENIE
(1, 2 i t. d.)

Należy niezwłocznie wykonywać zarządzenie tut. Wydziału Powiatowego z dn. .... 19.... r. L. ....

Termin .... 19.... r.

Za Przewodniczącego
Wydziału Powiatowego

(podpis) ....
(stanowisko służbowe)

BIURO
WYDZIAŁU POWIATOWEGO
Horochowskiego

Wzór Nr. 11.

Horochów, dn. .... 193.... r.

Nr. ....

Przedmiot: ....

....

Do

Pana ....

Proszę o zarządzenie załatwienia pisma tut. Wydziału Powiatowego z dnia .... 193.... r. Nr. ....

Termin odnot. .... 193.... r.

Za Przewodniczącego
Wydziału Powiatowego

(podpis) ....

Sekretarz Wydziału.

Wzór Nr. 12 (§ 33).

WYKAZ
zdawczo-odbiorczy akt działu .... biura Wydziału Powiatowego Rówieńskiego za 193.... rok.

L. p.	TYTUŁ TECZKI (rodzaj akt)	Ilość ponumerowanych stron	Uwagi

Wzór Nr. 13 (§ 41).

BIURO
WYDZIAŁU POWIATOWEGO
HOROCHOWSKIEGO

WYKAZ RUCHU SPRAW

za czas od .... 193... r. do .... 193... r.

Nr. porz.	Referat	Nazwisko i imię referenta	Pozostało z okresu poprzedniego		Wpłynęło spraw w okresie sprawozdawczym	Razem		Załatwienie			Pozostałość na dzień		Uwagi
			w toku załatwienia (tym. załatwionych	bez biegu pozostawionych nie rozpoczętych		w toku załatwienia (tym. załatwionych	bez biegu pozostawionych nie rozpoczętych	Nadano bieg (w toku załatwienia)	Załatwiono ostatecznie	Razem	w toku załatwienia	nie-rozpoczętych	
		Razem:											

(Podpis)

Wzór Nr. 14 (§ 47).

BIURO
WYDZIAŁU POWIATOWEGO
HOROCHOWSKIEGO

WYKAZ

okresowych sprawozdań, przedkładanych władzom przełożonym i innym przez referat ....

L. p.	Oznaczenie sprawozdania	Nr. i data zarządzenia	Nazwa urzędu do którego przedkłada się sprawozdanie	TERMIN												UWAGI
				Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	

Wzór Nr. 15 (§ 55).

EWIDENCJA

spraw tajnych i poufnych

L. p.	Data wpływu (po raz)	Treść sprawy	Data załatwienia (po raz)	Termin (po raz)	Znak aktu (a/a, odr. ost. zał.)
1	1 .... 2 .... 3 .... 4		1 .... 2 .... 3 .... 4	1 .... 2 .... 3 .... 4	
2	1 .... 2 .... 3 .... 4		1 .... 2 .... 3 .... 4	1 .... 2 .... 3 .... 4	
3	1 .... 2 .... 3 .... 4		1 .... 2 .... 3 .... 4	1 .... 2 .... 3 .... 4	

Wzór Nr. 16 (§ 57).

Ewidencja okólników

władz przełożonych i innych

L. p.	Data wpływu	OD KOGO	Okólnik		TREŚĆ	UWAGI
			Nr	Data		

Wzór Nr. 17 (§ 57).

Ewidencja okólników

Wydziału Powiatowego Kostopolskiego

za 193.... r.

L. p.	Data okólnika	Nr. sprawy	TREŚĆ OKÓLNIKA	DO KOGO SKIEROWANY	UWAGI

WYKAZ TECZEK DLA BIUR WYDZIAŁÓW POWIATOWYCH

I. REFERAT OGÓLNY (znak O).

1. Instrukcje i okólniki:

Podteczki: a) ogólno-administracyjne.
„ b) statystyczne.
„ c) opieki społecznej.
„ d) oświatowe.
„ e) gospodarcze.
„ f) bibljoteczne.

2. Reprezentacja i uroczystości.

3. Posiedzenia organów kolegjalnych.

Podteczki: a) Sejmik Powiatowy.
„ b) Wydział Powiatowy.
„ c) Komisje Sejmikowe.

4. Ewidencja członków org. kolegjaln. i pracowników Sejmiku.

Podteczki: a) członków Sejmiku, Wydziału i Komisyj.
„ b) pracownicy Sejmiku.

5. Sprawy osobowe.

Podteczki: a) osobowe (nominacje, zwolnienia, awanse)
„ b) dyscyplinarne.
„ c) ubezpieczenia.

6. Statuty i regulaminy służbowe:

7. Sprawy budżetowe.

8. Statystyczne.

Podteczki: a) Materjały dotyczące stanu i roz- i rozwoju gospodarki Sejmiku,
„ b) sprawozdania opisowe z działalności Sejmiku.

9. Opieka Społeczna.

Podteczki: a) opieka zakładowa.
„ b) „ pozaszkolna, pozazakładowa.
„ c) koszty leczenia.
„ d) Fundusz Bezrobocia.

10. Oświata.

Podteczki: a) szkolnictwo powszechne.
„ b) oświata pozaszkolna.

11. Bibljoteka:

Podteczki: a) wydawnictwa urzędowe,
b) czasopisma fachowe.

12. Kancelarja.

13. Gospodarcze:

Podteczki: a) lokale sejmikowe.
„ b) środki lokomocji.

14.
15.
16.
17. Różne.

II. REFERAT RACHUNKOWO-KASOWY (znak R).

1. Instrukcje i okólniki:

Podteczki: a) rachunkowo-kasowe.
„ b) podatkowe.

2. Budżety Sejmiku i przedsiębiorstw sejmikowych:

Podteczki: a) preliminarze budżetowe,
„ b) sprawozdania z wyk. budżetów.

3. Wymiar i ściąganie danin komunalnych:

Podteczki: a) dodatki do państw. podatków.
„ b) podatki samoistne.
„ c) opłaty.

4. Odwołania podatkowe:

Podteczki: a) podatki Sejmikowe,
„ b) „ gminne,
„ c) „ państwowe.

5.
6.
7. Różne.

III. REFERAT BUDOWLANY (znak B),

1. Instrukcje i okólniki.

Podteczki: a) budownictwo samorządowe
„ b) „ prywatne

2. Plany i kosztorysy robót budowlanych.

Podteczki: a) budowle samorządowe
„ b) „ prywatne.

3. Sprawozdania techniczne:

4. Odwołania w sprawach budowlanych:

Podteczki: a) budowle samorządowe
„ b) „ prywatne.

5. Regulacja miast i osiedli.
6. Inspekcja budowlana.
7.
8.
9.
10. Różne.

IV. REFERAT ROLNICTWA (znak Rol.)

1. Instrukcje i okólniki.

Podteczki: a) sprawy oświatowe
„ b) „ hodowlane i t. d.

2. Oświata rolnicza pozaszkolna:

Podteczki: a) odczyty, kursy wycieczki,
„ b) stypendja,
„ c) bibljoteki rolnicze,
„ d) przysposobienia rolnicze.

3. Wytwórczość.

Podteczki: a)
„ b) doświadczalnictwo
„ c) szkółki drzew owocowych
„ d) punkty czyszczenia nasion.

4. Wytwórczość zwierzęca:
Podteczki: a) punkty kopulacyjne buhai,
„ b) „ „ knurów,
„ c) punkty hodowlnicze.
5. Spółki wodne.
5. Spółdzielczość i organizacje rolnicze.
Podteczki: a) Kółka rolnicze
„ b) „ Młodzieży Wiejskiej
„ c) spółdzielnie rolniczo-handlowe
„ d) mleczarnie
„ e) Kasy Stefczyka
„ f) spółdzielnie spożywcze.
7. Meljoracja:
8. Zalesienie nieużytków.
9. Komisja rolna:
Podteczki: a) plany działalności
„ b) sprawozdania z wykonania planów.
10.
11.
12. Różne.

V. REFERAT WETERYNARJI (znak W)

1. Instrukcje i okólniki.
2. Rejony i ambulatorja weterynaryjne.
3. Rzeźnie, jatki i uboje bydła.
4. Targowice, rakarnie i grzebowiska.
5. Choroby zwierzęce.
6. Nadzór nad ogierami i buhajami.
7.
8.
9. Różne.

VI. REFERAT ZDROWIA PUBLICZNEGO (znak Z)

1. Instrukcje i okólniki.
Rejony lekarskie i przychodnie.
3. Szpitalnictwo,
4. Choroby zakaźne,
5.
6.
7.
8. Różne.

VII. REFERAT POŻARNICTWA (znak P.).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Organizacja straży pożarnych.
Podteczki: a) zawodowe,
b) ochotnicze.

3. Szkolenie straży pożarnych.
4. Statystyka pożarów i ubezpieczeń.
5. Inspekcja straży pożarnych.
6. Obrona przeciwgazowa.
7. Budownictwo ogniotrwałe.
8.
9.
10. Różne.

VIII. POWIATOWY ZARZĄD DROGOWY (znak D.).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Drogi państwowe.
Podteczki: a) budowa nowych dróg,
b) konserwacja,
c) budowa i utrzymanie mostów.
3. Drogi wojewódzkie:
podteczki: a) budowa nowych dróg,
b) konserwacja,
c) budowa i utrzymanie mostów.
4. Drogi powiatowe:
podteczki: a) budowa nowych dróg,
b) konserwacja,
c) budowa i utrzymanie mostów.
5. Drogi gminne:
podteczki: a) plany robót szarwarkowych,
b) nadzór nad wykonaniem robót,
6. Inwentarz drogowy.
7. Zakup i dostawa materjałów:
podteczki: a) drogi państwowe,
b) „ samorządowe.
8. Sprawozdania i plany.
9. Budżety działów drogowych:
podteczki: a) preliminarze budżetowe,
b) sprawozdania z wykonania.
10. Statystyka.
11. Państwowy Fundusz Drogowy
12.
13.
14. Różne.

IX. INSPEKTORAT (znak I.).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Sprawozdania i zarządzenia polustracyjne:
podteczki: a) gmina Mikulicze,
b) „ i t. d.
3. Dochodzenia i skargi na działalność gmin.
4. Sprawy osobowe.
Podteczki: a) ewidencja członków Rad i Zarządów gminnych,
b) „ pracowników.
5. Budżety gmin i miast:
Podteczki:
(dla każdej gminy).
6. Sprawozdania z wykonania budżetów gminnych.
Podteczki:
(dla każdej gminy).

7. Sprawozdania sytuacyjne z działalności gmin.

8. Posiedzenia Rad i Zarządów gminnych.

9. Gminne Kasy Pożyczk.-Oszczędnościowe.

Podteczki:

(dla każdej kasy).

10. Kandydaci na posady.

11.

12.

13.

14. Różne.

INSTRUKCJA DLA REFERATÓW BUDOWLANYCH BIUR WYDZIAŁÓW POWIATOWYCH.

I. Organizacja.

§ 1.

Dla załatwiania wszelkich spraw z zakresu budownictwa, a głównie dla należytego wykonywania powierzonego wydziałom powiatowym nadzoru budowlanego nad gminami istnieje w każdym biurze wydziału referat budowlany.

§ 2.

Kierownikiem referatu budowlanego w b. w. p. może być tylko osoba, posiadająca wymagane ustawowo kwalifikacje i uprawnienia do kierowania i prowadzenia robót budowlanych.

O dostatecznych kwalifikacjach fachowych kandydata na stanowisko kierownika referatu budowlanego decyduje Urząd Wojewódzki (Wydział VII).

§ 3.

Kierownik referatu budowlanego pod względem personalnym podlega bezpośrednio przewodniczącemu wydziału powiatowego, a jako funkcjonarjusz biura wydz. podporządkowany jest sekretarzowi wydziału powiatowego, jako kierownikowi biura wydziału i winien stosować się ściśle do przepisów statutu organizacyjnego biura i instrukcji biurowej (kancelaryjnej).

II. Zakres czynności i odpowiedzialności referatu budowlanego.

§ 4.

Referat budowlany b. w. p. załatwia i prowadzi wszelkie sprawy i agendy, wynikające z poruczonych wydziałowi powiatowemu ustawowo obowiązków w zakresie wykonywania prawa budowlanego, a w szczególności do obowiązków referatu należy:

a) opracowywanie wniosków do zatwierdzenia przez wydział powiatowy projektów i wydawanie zezwoleń na budowę budynków prywatnych i samorządowych, z wyjątkiem pozwoleń wymienionych w art. 384 p. a 390, 391 i 392 ustawy budowlanej z dnia 16.I. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 23 poz. 202),

b) opracowywanie wniosków na wydział powiatowy, dotyczących wydania pozwoleń na użytkowanie wzniesionych budowli,

c) wykonywanie nadzoru nad budownictwem prywatnem po wsiach i miasteczkach i zarządzanie wstrzymania robót w granicach przepisów art. 337, 338 i 380 prawa budowlanego.

d) załatwianie odwołań od zarządzeń zwierzchności gmin w miejscowościach miejskich i wiejskich w myśl art. 394 prawa budowlanego,

e) wykonywanie czynności poprzedzających udzielenie pozwoleń budowlanych przez Wojewodę w myśl przepisów art. 384 i 392 ustawy budowlanej,

f) prowadzenie regulacji miast i osiedli i w związku z tem opracowywanie przepisów miejscowych w myśl art. 415 p. c. ustawy budowlanej.

g) wykonywanie nadzoru nad budową i utrzymaniem budynków szkół powszechnych, budynków samorządowych oraz robót remontowych w tych budynkach, a w związku z tem:

aa) sprawdzanie kosztorysów wstępnych i planów sytuacyjnych,

bb) urządzanie przetargów i oddawanie robót przedsiębiorcom, względnie przedrowadzanie tych robót sposobem gospodarczym,

cc) sprawdzanie rachunków przedsiębiorców i przyjmowanie robót wykonywanych z przetargu,

dd) przeprowadzanie ostatecznych rozrachunków z przedsiębiorcami, względnie wykonywanie kosztorysów wykonawczych w razie prowadzenia robót sposobem gospodarczym,

ee) prowadzenie inwentyryzacji budynków sejmikowych, szkolnych oraz budynków przemysłowych, należących do samorządów i nadzór techniczny nad niemi.

h) dokonywanie lustracji czynności budowlanych zarządów gmin wiejskich na terenie powiatu,

i) opracowywanie i przedkładanie wydziałowi powiatowemu materjałów do preliminarzy budżetowych sejmiku z zakresu budownictwa,

j) opracowywanie i przedkładanie wydziałowi powiatowemu i urzędowi wojew. wymaganych sprawozdań z działalności referatu budowlanego oraz odpowiednich zestawień ilustrujących stan i rozwój budownictwa w powiecie,

k) udzielanie pomocy technicznej gminom przy budowie i konserwacji budynków

gminnych i instytucyj użyteczności publicznej (domy ludowe),

l) zbieranie i odpowiednie zestawianie materjałów statystycznych o postępie ruchu budowlanego po wsiach i miasteczkach oraz

ł) sporządzanie planów i kosztorysów mniejszych robót budowlanych, prowadzonych przez sejmik.

Projektowanie budowli większych winno być powierzone architektom prywatnym.

III. Zasady prowadzenia robót budowlanych.

§ 5.

Roboty budowlane prowadzone przez referet budowlany b. w. p. mogą być w zależności od decyzji wydziału powiatowego wykonywane sposobem gospodarczym lub też przez przedsiębiorców.

§ 6.

Dostawy i roboty, wykonywane przez przedsiębiorców oddawane być mogą w drodze przetargu pubblicznego, albo przetargu ograniczonego lub z wolnej ręki.

Oddanie dostaw lub robót z wolnej ręki, których koszt przekracza 1000 zł., wymaga zezwolenia Urzędu Wojewódzkiego.

§ 7.

Wszystkie rozrachunki z przedsiębiorcami po zakończeniu robót, oraz kosztorysy wykonawcze z robót wykonywanych sposobem gospodarczym, winne być przesyłane do wglądu Urzędowi Wojewódzkiemu.

§ 8.

Przy oddawaniu dostaw lub robót przedsiębiorcom obowiązują przepisy, wydane w tym przedmiocie przez Ministerstwo Rob. Publ. reskryptem z dnia 13.VIII. 1930 r. № XVI-1333/30 dla urzędów państwowych oraz przepisy o ogólnych warunkach budowy z dn. 24VII. 1928 r. uzupełnione okólnikiem Min. Robót. Publ. L. P-B-27/12/32.

§ 9.

Ewentualne skargi i odwołania przedsiębiorców od decyzyj wydziału powiatowego w sprawach rozrachunku winny być przedkładane Urzędowi Wojewódzkiemu do decyzji.

IV. Przepisy ogólne i końcowe.

§ 10.

Przy wykonywaniu nadzoru budowlanego nad gminami kierownik referatu budowlanego winien być w ścisłym kontakcie z inspektorem samorządu gminnego, i o ile możności dokonywać lustracji gmin (merytorycznych) w czasie dokonywania ogólnej lustracji przez inspektora.

Pozatem kierownik referatu budowlanego winien należycie wykorzystywać przy swych pracach lustracyjnych w zakresie spraw budowlanych prace instruktora pożarnictwa i w tym celu być również z nim w stałym kontakcie (propaganda budownictwa ogniotrwałego).

§ 11.

Za zezwoleniem wydziału powiatowego kierownik referatu budowlanego może wykonywać czynności rzeczoznawcy budowlanego dla miast i gmin wiejskich na które rozciągnięte zostały przepisy budowlane miejskie (art. 387 prawa budowlanego).

§ 12.

Instrukcja niniejsza jest załącznikiem do statutu organizacznego biura wydziału powiatowego i wchodzi w życie równocześnie z tym statutem.

INSTRUKCJA DLA REFERATÓW ROLNYCH BIUR WYDZIAŁU POWIATOWEGO.

I. Zasady ogólne.

§ 1.

Sejmik Powiatowy, jako gospodarz powiatu popiera i otacza należytą opieką całokształt prac nad podniesieniem rolnictwa w powiecie.

§ 2.

Dla przeprowadzenia swych zadań istnieje w każdym powiecie powołana przez Sejmik Powiatowy t. zw. „Powiatowa Komisja Rolna", a w Biurze Wydziału Powiatowego — specjalny referat rolny.

§ 3.

Powiatowa Komisja Rolna, jako specjalny organ Sejmiku Powiatowego, w skład której wchodzą m. in. przedstawiciele Zarządu Okr. Tow. Organizacyj i Kółek Rolniczych, ma za zadanie opracowywanie i ustalanie programów pracy nad podniesieniem rolnictwa w powiecie, opracowywanie i ustalanie projektów wydatków działu rolnego Sejmiku na cele rolnicze, czuwanie nad racjonalnem wykonywaniem tych planów i wydatków, koordynowanie działalności Sejmiku i dobrowolnych organizacyj społeczno-rolniczych, opinjowanie we wszystkich sprawach gospodarstwa wiejskiego, które wchodzą pod obrady Sejmiku, oraz kontrolowanie działalności subsydjowanych przez Sejmik organizacyj społeczno-rolniczych.

Referat Rolny w Biurze Wydziału Powiatowego, jako specjalny organ Wydziału Powiatowego jest równocześnie sekretarjatem Powiatowej Komisji Rolnej i może też w razie potrzeby pro-

wadzić sekretarjat Okr. Tow. Org. i Kół. Roln., a jako taki jest odpowiedzialnym wykonawcą ustalonych w myśl wytycznych organu nadzorującego i uchwał Pow. Komisji Rolnej na dany okres czasu programów pracy.

II. Organizacja referatu rolnego.

Skład referatu i zależność służbowa pracowników.

§ 5.

Referat rolny w Biurze Wydziału Powiatowego składa się:

a) z referentu rolnictwa—kierownika referatu,
b) z instruktorów rejonowych,
c) z innych specjalistów.

Referent rolnictwa jest zasadniczo zależny służbowo i personalnie bezpośrednio od przewodniczącego wydziału powiatowego, co nie wyklucza, że w sprawach ściśle fachowych winien w swej działalności przestrzegać uchwał Komisji Rolnej. Wszelkie dyrektywy i wskazówki odnośnie do swej pracy na terenie otrzymuje referent rolnictwa bezpośrednio od przewodniczącego wydziału powiatowego, a w zakresie wykonywania czynności ściśle fachowych przewidzianych programem, ustalonym przez Pow. Kom. Rolną od odnośnych specjalistów Wojew. Tow. Org. i K. Roln.

Jako kierownik referatu Biura Wydziału Pow. winien referent rolnictwa stosować się ściśle do statutu organizacyjnego biura oraz instrukcji biurowej i w tej części winien się podporządkować kierownikowi biura wydziału powiatowego.

Instruktorzy sejmikowi oraz inni pracownicy referatu są siłami pomocniczemi referenta rolnictwa i służbowo są jemu podlegli.

Rejon instruktorski określają granice wyznaczonego terenu gminy lub gmin.

III. Zakres czynności i odpowiedzialności referenta rolnictwa.

§ 6.

Referent rolnictwa jest referentem do spraw rolnych Sejmiku, wydziału powiatowego i komisji rolnej i ewent. może być referentem O.T.O. i K.R.

Do zakresu obowiązków referenta rolnictwa należy:

a) koordynowanie poczynań i pracy wszystkich czynników, działających na terenie powiatu na polu popierania rolnictwa,
b) utrzymywanie stałego kontaktu w sprawach, dotyczących rolnictwa z urzędami powiatowemi, gminami, oraz instytucjami kredytowemi i spółdzielczemi,
c) utrzymywanie stałego kontaktu w pracy z wojewódzkiemi i powiatowemi organizacjami społeczno-rolniczemi, ze szkołami rolniczemi i szkolnictwem powszechnem w zakresie oświaty rolniczej pozaszkolnej,
d) ogólna opieka nad wszystkiemi placówkami rolniczemi w powiecie, działalność których jest zgodna z programem pracy uchwalonym przez czynniki państwowe,
e) zbieranie i opracowywanie materjałów potrzebnych do sporządzenia powiatowego programu pracy, oraz opracowywanie i przedkładanie wniosków o potrzebach rolnictwa w powiecie przewodniczącemu wydziału powiatowego i powiatowej komisji rolnej,
f) prowadzenie i utrzymywanie w stanie aktualnym ewidencji organizacyj i instytucyj rolniczych oraz urządzeń mających na celu podniesienie rolnictwa w powiecie,

  W związku z tem referent rolnictwa prowadzi ewidencję wybitniejszych rolników, osób chętnych i pomocnych w pracy społecznej na polu podniesienia rolnictwa i gospodarstw, produkujących materjał siewny i hodowlany, jak również ewidencjonuje wszelkie inne wiarygodne dane, stojące w związku z zawodową pracą instruktora.

g) prowadzenie ewidencyj, dotyczących powierzchni i użytków rolnych w powiecie, stanu ilościowego inwentarza oraz danych o obsiewach i zbiorach głównych płodów rolnych (na podstawie danych, zbieranych dla G. U. S.),
h) prowadzenie ewidencji dokonanych prac w powiecie z zakresu popierania rolnictwa.
i) opracowywanie projektów preliminarzy i sprawozdań budżetowych dla Sejmiku z działu rolnictwa oraz czuwanie nad racjonalnem wykonywaniem tych budżetów,
j) składanie sprawozdań z działalności w zakresie rolnictwa w powiecie Sejmikowi, Wydz. Pow. i Pow. Komisji Rolnej,
k) prowadzenie dziennika wyjazdów i czynności w terenie, w którym winny być treściwie zestawiane wszystkie dokonane czynności z każdego dnia pracy.

  Oprócz ogólnego kierownictwa pracą nad podniesieniem rolnictwa w powiecie referent rolnictwa z reguły osobiście prowadzi rejon, najbliżej położony siedziby Wydziału Powiatowego, oraz osobiście opiekuje się kilkoma gospodarstwami w powiecie.

W części fachowej pracy w zakresie rolnictwa, referent rolnictwa obowiązany jest przedewszystkiem wykonywać właściwy nadzór nad pracą instruktorów rejonowych przez udzielanie im porad i wskazówek bezpośrednio w terenie. W szczególności do obowiązków referenta rolnictwa należy i jest on odpowiedzialny:

aa) za należyte kierownictwo pracą rejenowych instruktorów rolnych,

  Przy kierownictwie pracą rejonowych instruktorów rolnych nie należy stosować naraz wszystkich znanych metod pracy, a tylko najbardziej pewne i właściwe dla danego terenu również nie należy rozpraszać prac na całym terenie, a koncentrować je w miejscowościach, gdzie należy się spodziewać najprędszych i najtrwalszych

efektów, oszczędzając w ten sposób fundusze i czas personelu,

bb) za należyte wyzyskanie pracy już istniejących placówek na terenie powiatu,

cc) za należytą i stałą kontrolę działalności instruktorów rejonowych w terenie,

dd) za kontrolowanie i czuwanie nad należytem wykonywaniem obowiązujących ustaw i przepisów, dotyczących rolnictwa i hodowli,

ee) za należyte przygotowywanie i kierowanie akcją przysposobienia rolniczego i ustalenie najbardziej aktualnych tematów konkursów dla danej miejscowości,

ff) za czuwanie i dopilnowywanie wprowadzenia odmian roślin uprawnych ustalonych dla danego okręgu,

gg) za dopilnowywanie należytego wykorzystania konkursów i gospodarstw przykładowych do szerzenia racjonalnych metod uprawy, pielęgnacji, nawożenia i doboru odmian,

hh) za prowadzenie należycie propagandy użycia nawozów pomocniczych.

Referent rolnictwa winien wpływać na kółka rolnicze i instruktorów rejonowych, aby propagowali racjonalne przechowywanie i użytkowanie obornika oraz kompostów.

ii) za organizowanie akcji dostarczania drzewek owocowych za pośrednictwem kas „Stefczyka" i kas komunalnych,

jj) za czuwanie nad pracą asystentów kontroli mleczności i nad zgodnością stosowanych przez nich metod z wytycznemi Ministerstwa Rolnictwa.

Referent rolnictwa winien dążyć do powiązania pracy kółek kontroli z mleczarstwem i wyzyskania ich do prac nad ogólnem podniesieniem hodowli bydła w powiecie,

kk) za należytą opiekę nad punktami kopulacyjnemi i perjodyczne ich kontrolowanei,

ll) za utrzymywanie stałego kontaktu z powiatowym lekarzem weterynaryjnym i naczelnym lekarzem weter. w sprawie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i innych,

łł) za udzielanie indywidualnych należytych porad fachowych zgłaszającym się o nie w biurze wydziału i gospodarstwom na miejscu.

§ 7.

Referent rolnictwa powinien poświęcać bezpośredniej pracy w terenie powiatu jaknajwięcej czasu (przynajmniej 15 dni w miesiącu).

W pierwszych dniach każdego miesiąca (w dnie zgóry ustalone) winny się odbywać konferencje instruktorów rejonowych, na których po wysłuchaniu sprawozdań, referent roln. winien przedkładane przez instruktorów rejonowych plany prac korygować i ostatecznie ustalać je na następny okres miesięczny.

Referent rolnictwa winien również dokonywać lustracyj okresowych i doraźnych kółek rolniczych oraz innych placówek i urządzeń, mających na celu popieranie rolnictwa w powiecie, nie wkraczając w kompetencje czynników specjalnie do kontroli tychże powołanych.

W pracy swej instruktorskiej winien także referent rolnictwa wpływać na ogół ludności, oddziaływując bezpośrednio i za pośrednictwem instruktorów rejonowych, zarządów gmin i kółek rolniczych na dokonywanie potrzebnych meljoracyj z uwzględnieniem największego wyzyskania możliwości bezpłatnej pracy szarwarkowej.

Tutaj winien być referent rolnictwa w jaknajściślejszym kontakcie z inspektorem samorządu gminnego i kierownikiem Pow. Zarz. Drogowego.

Ponadto do obowiązków referenta rolnictwa należy organizowanie sprzedaży nasion, narzędzi rolniczych i nawozów pomocniczych za pośrednictwem powiatowych spółdzielni rolniczo-handlowych przy współudziale Kas Stefczyka i kas komunalnych.

IV. Zakres czynności i odpowiedzialności instruktorów rejonowych.

§ 8.

Do obowiązków instruktorów rejonowych należy i są oni odpowiedzialni:

a) za należyte prowadzenie i utrzymywanie w stanie aktualnym ewidencji organizacyj i instytucyj rolniczych oraz urządzeń, mających na celu podniesienie rolnictwa istniejących na terenie powierzonych im rejonów,

b) za prowadzenie ewidencji wybitniejszych rolników, osób chętnych i pomocnych w pracy społecznej na polu pracy w zakresie popierania rolnictwa i gospodarstw produkujących materjał siewny i hodowlany,

c) za należyte prowadzenie ewidencyj dotyczących powierzchni i użytków rolnych obsługiwanego rejonu, oraz stanu ilościowego inwentarza i danych o obsiewach i zbiorach głównych płodów rolnych na podstawie materjałów zbieranych dla G.U.S.

d) za zbieranie materjałów, potrzebnych do opracowania planu pracy na dany rok gospodarczy dla powierzonego im rejonu,

e) za należyte wykonywanie prac objętych planem działalności dla danego rejonu,

f) za należyte opracowywanie i składanie należycie uzasadnionych wniosków ze swego rejonu o potrzebach rolnictwa,

g) za należyte opiekowanie się i prowadzenie kółek rolniczych i Kół Młodzieży Wiejskiej według metod i instrukcyj ustalonych przez O. T. O. i K. R.,

h) za utrzymywanie żywego kontaktu i otaczanie opieką fachową wszelkiego typu placówek rolniczych, istniejących na terenie rejonu, działalność których zgodna jest z programem nakreślonym przez czynniki państwowe,

i) za udzielanie indywidualnych porad fachowych gospodarstwom, zgłaszającym się o nie w myśl wskazówek referenta rolnictwa,

j) za należyte prowadzenie gospodarstw przykładowych w ilości i według dyrektyw, ustalonych przez referenta rolnictwa,

k) za organizowanie i należyte prowadzenie przysposobienia rolniczego młodzieży wiejskiej,

l) za organizowanie i prowadzenie konkursów samodzielnych gospodarzy,

ł) za ułatwianie rolnikom i pośredniczenie przy nabywaniu przez nich materjału siewnego, hodowlanego, drzewek owocowych, narzędzi rolniczych i t. p.,

m) za prowadzenie obserwacji występowania chorób i szkodników roślin i udzielanie porad przy zwalczaniu ich,

n) za należytą opiekę terenów zalesionych i czuwanie nad należytym wykonywaniem prac zalesionych i meljoracyjnych.

o) za stałe kontrolowanie punktów kopulacyjnych i stacyj czyszczenia nasion,

p) za kontrolowanie racjonalnego zużywania kredytów hodowlanych oraz okazywanie pomocy przy nabywaniu odpowiedniego materjału,

r) za organizowanie pokazów hodowlanych i pokazów żywego inwentarza,

s) za należytą opiekę nad kołami kontroli mleczności,

t) za ułatwianie pracy personelowi weterynaryjnemu przy zwalczaniu chorób zwierzęcych, istniejących w danym rejonie,

u) za należyte prowadzenie dziennika czynności, w którym winny być w formie treściwej notowane czynności z każdego dnia pracy.

Ponadto instruktorzy rejonowi obowiązani są wykonywać wszelkie inne czynności z zakresu popierania rolnictwa w-g wskazówek ref. rolnictwa.

§ 9.

Miejscem urzędowania intruktora rejonowego jest lokal urzędu gminy lub kółka rolniczego.

Przyjmowanie i załatwianie interesantów przez instruktora rejonowego winno się odbywać w dnie ustalone przez referenta rolnictwa, nie więcej jednak jak 1 — 2 dni w tygodniu, a pozatem w doroczne dnie jarmarczne i świąteczne.

§ 10.

Niedziele i święta instruktor rejonowy obowiązany jest spędzać w terenie na zebraniach K. R., Kółek Młodziedży Wiejskiej i t. p.

Dzień wypoczynkowy dla instruktorów rejonowych w tygodniu wyznacza referent rolnictwa.

§ 11.

W pierwszych dniach każdego miesiąca (w dnie ustalone przez referenta rolnictwa) instruktorzy rejonowi winni przybywać na konferencje o których mowa w § 7 niniejszej instrukcji dla złożenia sprawozdań z prac za ubiegły miesiąc oraz przedłożenia planów pracy na miesiąc następny.

V. Przepisy końcowe.

§ 12.

Instrukcja niniejsza jest załącznikiem do statutu organizacyjnego Biura Wydziału Powiatowego i wchodzi w życie równocześnie z tym statutem.

INSTRUKCJA
dla powiatowej administracji samorządowej służby zdrowia w powiatach Województwa Wołyńskiego.

I. Organizacja.

Referat sanitarny biura wydz. pow.

§ 1.

Dla załatwiania wszelkich spraw z zakresu zdrowotności publicznej na terenie powiatu, za wyjątkiem spraw ustawowo - zastrzeżonych wyłącznej kompetencji państwowego lekarza powiatowego, istnieje w każdym powiecie w biurze wydziału powiatowego referat sanitarny.

§ 2.

Kierownikiem referatu sanitarnego biura wydziału powiat. jest z reguły państwowy lekarz powiatowy za specjalnym osobnem wynagrodzeniem, otrzymywanem z funduszów sejmiku, w wysokości uchwalonej przez sejmik.

W powiatach większych obowiązki referenta sanitarnego biura wydz. pow. może pełnić lekarz, specjalnie przez sejmik zaangażowany.

§ 3.

Kierownik referatu sanitarnego jako kierujący wszystkiemi pracami i urządzeniami sanitarno-zdrowotnemi, należącemi do sejmiku i gmin na terenie powiatu może używać tytułu naczelnego lekarza sejmikowego.

Rejony lekarskie.

§ 4.

Dla zaspakajania potrzeb powiatu pod względem zdrowotności publicznej (opieki lekarskiej), a głównie prowadzenia akcji zapobiegawczej przed

szerzeniem się chorób wśród miejscowej ludności, każdy powiat podzielony jest na rejony lekarskie.

§ 5.

Rejony lekarskie, których granice określa sejmik powiatowy, kierowane i prowadzone są przez lekarzy, utrzymywanych przez sejmik względnie gminy, istniejące na terenie powiatu na zasadach ustalonych przez sejmik.

Zależność służbowa.

§ 6.

Lekarze rejonowi są funkcjonarjuszami sejmiku i jako tacy pod względem służbowym podlegają bezpośrednio naczelnemu lekarzowi sejmikowemu, ten ostatni zaś bezpośrednio przewodniczącemu wydziału powiatowego.

Jako kierownik referatu biura wydziału powiatowego, naczelny lekarz sejmiku winien stosować się ściśle do statutu organizacyjnego biura oraz instrukcji biurowej i w tej części winien się podporządkować zarządzeniom i wskazówkom kierownika biura wydziału powiatowego.

II. Zakres czynności i odpowiedzialności naczelnego lekarza sejmikowego.

Obowiązki lekarza naczelnego.

§ 7.

Naczelny lekarz sejmiku powiatowego jest kierownikiem wszystkich prac i urządzeń sanitarno-zdrowotnych, należących do związków komunalnych na terenie powiatu, a w szczególności do obowiązków jego należy:

a) opracowywanie projektów preliminarzy budżetów sejmiku w dziale zdrowotności i szpitalnictwa i referowanie tych projektów na komisjach sejmikowych i wydziale powiatowym,

b) czuwanie nad należytem wykonywaniem prac przewidzianych w budżetach sejmiku w dziale zdrowotności i szpitalnictwa.

c) wykonywanie nadzoru nad działalnością całego samorządowego personelu sanitarnego w powiecie oraz nadzór nad działalnością gmin z zakresu zdrowia publicznego.

W tym celu naczelny lekarz sejmiku obowiązany jest przeprowadzać kontrole i inspekcje gmin, szpitali i punktów rejonowych według planów inspekcyjnych opracowanych zgodnie ze wskazówkami, zawartemi w instrukcji dla inspekcji powiatowej,

d) czuwanie nad należytem zaopatrzeniem szpitali i przychodni lekarskich w odpowiednie urządzenia lecznicze i gospodarcze, oraz czuwania nad sprawnością funkcjonowania tych instytucyj i racjonalną organizacją lecznictwa,

e) kierowanie akcją zwalczania chorób zakaźnych i występujących nagminnie,

f) kierowanie akcją leczniczą i sanitarną i kontrolowanie należytego wykonywania zarządzeń wydanych w związku z tą akcją przez organa i osoby do tego powołane,

g) załatwianie wszelkich spraw biurowych i korespondencji wydziału powiatowego, związanej z sanitarją i zdrowotnością powiatu,

h) badanie i analizowanie wszelkich sprawozdań, przedkładanych wydziałowi powiatowemu przez rejony lekarskie, szpitale i gminy w sprawach. dotyczących stanu i rozwoju akcji w zakresie podnoszenia zdrowotności powiatu i czuwanie nad terminowem nadsyłaniem tych sprawozdań,

i) opracowywanie realnych planów w zakresie stałego, stopniowego wprowadzania odpowiednich ulepszeń zdrowotno-sanitarnych na terenie powiatu i przedkładanie odnośnych wniosków wydziałowi powiatowemu,

j) czuwanie nad należytem wprowadzaniem w życie i wykonywaniem zarządzeń i rozporządzeń władz państwowych w dziale sanitarji i zdrowotności publicznej powiatu,

k) opracowywanie przepisowych sprawozdań oraz gromadzenie i zestawianie odpowiednich materjałów statystycznych, wymaganych przez władze samorządowe i państwowe z zakresu sanitarnego i zdrowotnego, dotyczących powiatu,

l) opracowywanie wniosków na wydział powiatowy w porozumieniu z inspektorem samorządu gminnego odnośnie do stanu i rozwoju działalności gmin w zakresie zdrowia publicznego z tytułu sprawowania nadzoru nad gminami,

ł) czuwanie nad racjonalnem wykorzystywaniem przez związki komunalne na terenie powiatu środków na utrzymanie i prowadzenie ośrodków leczniczych w powiecie,

n) prowadzenie należycie odpowiednich ewidencyj urządzeń sanitarno - zdrowotnych, istniejących na terenie powiatu oraz odpowiednich zestawień, ilustrujących stan i rozwój działalności związków komunalnych na terenie powiatu w zakresie sanitarno-zdrowotnym a przedewszystkiem sejmiku,

m) prowadzenie wszelkich spraw i akcyj w zakresie sanitarno-zdrowotnym na terenie powiatu w ścisłym kontakcie z lekarzem powiatowym.

Uprawnienia lekarza naczelnego.

§ 8.

W celu należytego spełnienia swych obowiązków lekarz naczelny sejmiku:

a) bierze czynny udział we wszystkich konferencjach, zebraniach i zjazdach samorządowych na których omawiane są sprawy związane ze zdrowotnością i sanitarją powiatu,

b) bierze udział w rozpatrywaniu preliminarzy budżetowych sejmików oraz gmin i miast w dziale zdrowotności i sanitarji,

c) wydaje we wszystkich sprawach niecierpiących zwłoki a związanych ze zdrowotnością i sanitarją w powiecie odpowiednie zarządzenia w imieniu przewodniczącego wydziału powiatowego względnie wydziału powiatowego z obowiązkiem jednak bezzwłocznego poinformowania o wydanych zarządzeniach przewodniczącego wydziału powiatowego,

d) przedkłada wnioski przewodniczącemu wydziału powiatowego i opinjuje podania personelu sanitarnego w powiecie w sprawach dotyczących udzielania urlopów normalnych i innych,

e) przedkłada wnioski przewodniczącemu wydziału powiatowego w sprawach dotyczących obsady personalnej rejonów lekarskich, szpitali i innych ośrodków sanitarno-zdrowotnych w powiecie oraz stawia wnioski odnośnie przeprowadzenia koniecznych zwolnień i wogóle zmian personalnych,

III. Zakres czynności i odpowiedzialności lekarzy rejonowych.

Obowiązki lekarzy rejonowych.

§ 9.

Zadaniem lekarzy rejonowych jest: niesienie pomocy lekarskiej ludności zamieszkałej na terenie danego rejonu, zwalczanie chorób zakaźnych i innych występujących nagminnie, wykonywanie nadzoru sanitarnego nad wszystkiemi osiedlami rejonu i nadzoru higjenicznego nad szkołami powszechnemi, oraz uświadamianie ludności w kwestjach higieny osobistej i społecznej, higjeny ciąży, porodu i połogu, karmienia niemowląt i profilaktyki chorób epidemicznych, dokonywanie oględzin osiedli ze szczególnem uwzględnieniem czystości wody i gleby, nadzór nad dobrocią produktów spożywczych i nad odpowiedniem urządzeniem miejsc handlu temi produktami.

W szczególności do obowiązków lekarzy rejonowych należy:

a) prowadzenie rejonowej przychodni lekarskiej i tego tytułu:

aa) okazywanie pomocy lekarskiej wszystkim zgłaszajacym się w godzinach ambulatoryjnych przyjęć niezależnie od przynależności gminnej zgłaszających się, za opłatą ustaloną przez sejmik powiatowy,

Godziny przyjęć ambulatoryjnych (4 godziny dziennie z wyjątkiem niedziel i świąt i dni w których lekarze odwiedzają szkoły) ustalają wydziały powiatowe. Z reguły godziny przyjęć winny być ustalone w porze przedobiadowej.

bb) udzielanie porad bezpłatnych chorym ubogim, którzy wykażą się świadectwem ubóstwa, oraz chorym zakaźnie, w tem chorym na jaglicę, gruźlicę, wenerję.

Osoby chore na choroby zakaźne są leczone w ambulatorjum wogóle bezpłatnie.

Za porady i leczenie chorych ubogich opłacają należność gminy.

cc) udzielanie pomocy lekarskiej o każdej porze dnia i nocy w wypadkach nagłych, wymagających niezwłocznej pomocy.

Za okazywanie pomocy lekarskiej w wypadku nagłym—należy się lekarzowi rejonowemu osobna zapłata stosownie do przepisów art. 20 rozporz. Prezydenta R. P. z dnia 25.IX. 1932 r. o wykonywaniu praktyki lekarskiej (Dz. U. R. P. Nr. 81, poz. 712),

b) prowadzenie akcji, w zakresie zwalczania chorób zakaźnych według wskazówek i dyrektyw lekarza naczelnego sejmiku.

Przy zwalczaniu chorób zakaźnych lekarz rejonowy obowiązany jest przedewszystkiem:

aa) ustalić rozpoznanie choroby i jej pochodzenie,

bb) zarządzić środki zapobiegawcze — izolację chorych lub w braku możności przeprowadzenia izolacji na miejscu, odstawienie chorego do szpitala,

cc) zarządzić i dopilnować przeprowadzenia dezynfekcji względnie dezynsekcji miejsc mogących być źródłem zakażenia,

dd) uświadomić ludność co do groźby epidemji i pouczyć ją jak się ustrzec od niej,

ee) przeprowadzić bezpłatne szczepienia ochronne przeciw chorobom zakaźnym jako środek zapobiegawczy rozwojowi epidemji.

W myśl ustawy z dnia 25.II. 1926 r. (Dz. U. R. P. Nr. 28, poz. 167) kosztą dorocznych szczepień ospy obciążają sejmik powiatowy względnie wyznaczone przez ten sejmik gminy, gdyż przeprowadzanie odnośnych szczepień nie wchodzi w zakres bezpłatnych obowiązków lekarzy rejonowych,

c) perjodyczne odwiedzanie szkół istniejących, na terenie rejonu, badanie dziatwy szkolnej i warunków higjenicznych szkoły oraz wygłaszanie do dziatwy szkolnej pogadanek na temat higjeny.

Każda szkoła winna być przez lekarza rejonowego odwiedzana przynajmniej raz do roku w początku roku szkolnego.

d) kierowanie pracą przydzielonego do rejonu personelu pomocniczego i służbą przychodni, zgodnie z regulaminem sejmiku powiatowego i wskazówkami naczelnego lekarza sejmiku,

e) opracowywanie i przedkładanie wydziałowi powiatowemu za pośrednictwem lekarza naczelnego wymaganych przez wydział sprawozdań z działalności rejonu w-g ustalonych przez niego wzorów,

f) wykonywanie wszelkich zarządzeń z dziedziny sanitarji i zdrowotności publicznej, ujętych i nieujętych niniejszą instrukcją a wydanych przez wydział powiatowy i lekarza naczelnego sejmiku,

g) prowadzenie przepisowej książkowości i rachunkowości, a w szczególności:

aa) książki ambulatoryjnej,
bb) „ inwentarzowej,
cc) „ materjałowej,
dd) „ czynności sanitarnych,
ee) ewidencji chorych jagliczych, gruźliczych, wenerycznych i innych chorych zakaźnych,
ff) ewent. książki kasowej i pomocniczych kwitarjuszy.

Wymienione książki i ewidencje winny być prowadzone w-g wzorów i instrukcyj wydanych przez wydział powiatowy i lekarza naczelnego sejmiku.

Uprawnienia lekarzy rejonowych.

§ 10.

W celu należytego spełnienia swych obowiązków lekarze rejonowi:

a) uczestniczą w charakterze członków obowiązkowych w komisjach sanitarnych, na posiedzeniach i przy lustracjach miejsc sprzedaży i wyrobu produktów spożywczych, zakładów przemysłowych i użyteczności publicznej, dróg, placów, podwórzy, źródeł wody i t. p.
b) uczestniczą z prawem głosu doradczego na zebraniach rad gminnych podczas rozpatrywania spraw sanitarnych i układania rocznych preliminarzy budżetowych,
c) biorą udział w konferencjach nauczycieli szkół powszechnych swych rejonów z głosem decydującym w sprawach sanitarnych szkół i zdrowotności dziatwy szkolnej,
d) zawieszają w czynnościach personel pomocniczy należący do rejonu lekarskiego i przychodni w wypadkach prawem uzasadnionych z obowiązkiem bezzwłocznego zawiadomienia o każdym poszczególnym wypadku lekarza naczelnego względnie wydziału powiatowego,
e) korzystają z bezpłatnych środków lokomocji dostarczanych im przez gminy względnie sejmik przy wyjazdach w celach walki z epidemjami, przeprowadzania i kontroli szczepień ochronnych, wizytacjach szkół i lustracjach sanitarnych oraz dla odwiedzin chorych w nagłych i ciężkich wypadkach,
f) mogą wykonywać prywatną praktykę lekarską poza godzinami i czynnościami służbowemi.

IV. Przepisy ogólne i końcowe.

§ 11.

Naczelny lekarz sejmiku zasadniczo nie powinien zajmować się wykonaniem prywatnej praktyki lekarskiej.

Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne za zgodą Urzędu Wojewódzkiego (Naczelnika Wydz. Zdrowia i Opieki Społ.) i o udzielonem zezwoleniu winno być wyraźnie zaznaczone w akcie nominacyjnym względnie umowie.

§ 12.

Prace kancelaryjno - buchalteryjne związane ze ściąganiem należności sejmiku wynikających z tytułu leczenia i innych świadczeń chorych nie wchodzi w zakres czynności lekarza naczelnego.

§ 13.

Na każdy wyjazd poza obręb rejonu w sprawach osobistych na czas dłuższy niż 24 godziny winien lekarz rejonowy uzyskać zezwolenie przewodniczącego wydziału powiatowego względnie lekarza naczelnego.

§ 14.

Lekarzowi rejonowemu nie wolno przyjąć innych obowiązków, poza określonemi niniejszą instrukcją bez zgody na to wydziału powiatowego,

§ 15.

O ile lekarz rejonowy zostaje powołany do obsłużenia sąsiedniego nie swego rejonu — przysługuje mu prawo do oddzielnego wynagrodzenia według norm ustalonych przez wydział powiatowy.

§ 16.

Instrukcja niniejsza jest załącznikiem do statutu organizacyjnego biura wydziału powiatowego i wchodzi w życie równocześnie z tym statutem

---

INSTRUKCJA
dla powiatowej administracji samorządowej służby weterynaryjnej w powiatach województwa wołyńskiego.

I. Organizacja.

Referat weterynaryjny B. W. P.

§ 1.

Dla załatwienia wszelkich spraw z zakresu weterynarji na terenie powiatu, za wyjątkiem spraw ustawowo zastrzeżonych wyłącznej kompetencji państwowego powiatowego lekarza weterynarji, istnieje w każdym powiecie w biurze Wydziału Powiatowego referat weterynarji.

§ 2.

Kierownikiem referatu weterynaryjnego B.W.P. może być za zgodą Urzędu Wojewódzkiego państwowy lekarz weterynarji za specjalnym osobnym wynagrodzeniem, otrzymywanym z funduszów Sejmiku Powiatowego, w wysokości uchwalonej przez Sejmik.

Z reguły może to mieć miejsce w mniejszych powiatach, posiadających dostateczą obsadę stanowisk weterynaryjnych samorządowych, rejono-

wych i o ile pełnienie obowiązków referenta weterynarji w Wydziale Powiatowym przez powiatowego lekarza weterynarji nie będzie związane z uszczerbkiem dla bezpośrednich obowiązków służbowych tegoż.

§ 3.

Kierownik referatu weterynaryjnego jako kierujący wszystkiemi pracami i urządzeniami sanitarno-weterynaryjnemi, należącemi do Sejmiku Powiatowego i gmin na terenie powiatu może uzyskać tytuł naczelnego lekarza weterynarji.

Rejony weterynaryjne.

§ 4.

Dla zaspakajania potrzeb powiatu pod względem weterynaryjnym, a głównie prowadzenia akcji zapobiegawczej przed szerzeniem się chorób wśród zwierząt, każdy powiat podzielony jest na rejony weterynaryjne.

§ 5.

Rejony weterynaryjne, których granice określa Sejmik Powiatowy, kierowane i prowadzone są przez lekarzy weterynaryjnych, utrzymywanych przez Sejmik, względnie gminy, istniejące na terenie powiatu, na zasadach ustalonych przez Sejmik.

Zależność służbowa.

§ 6.

Lekarze rejonowi są funkcjonarjuszami Sejmiku Powiatowego i jako tacy pod względem służbowym podlegają bezpośrednio naczelnemu lekarzowi weterynarji, ten ostatni zaś bezpośrednio przewodniczącemu wydziałowi powiatowemu.

Jako kierownik referatu B. W. P. naczelny lekarz weterynarji winien stosować się ściśle do statutu organizacyjnego biura oraz instrukcji biurowej i w tej części winien się podporządkować zarządzeniom i wskazówkom kierownika biura wydziału powiatowego.

II. Zakres czynności i odpowiedzialności naczelnego lekarza weterynarji

Obowiązki lekarza naczelnego.

§ 7.

Naczelny lekarz weterynarji jest kierownikiem wszystkich prac i urządzeń weterynaryjnych, należących do związków komunalnych na terenie powiatu, a w szczególności do obowiązków jego należy:

a) opracowywanie projektów preliminarzy budżetów Sejmiku Powiatowego w dziale weterynarji i referowanie tych projektów na komisjach sejmikowych i wydziale powiatowym,

b) czuwanie nad należytem wykonywaniem prac przewidzianych w budżetach Sejmiku Powiatowego w dziale weterynarji,

c) wykonywanie nadzoru nad działalnością całego samorządowego personelu weterynaryjnego w powiecie oraz nadzór nad działalnością gmin w zakresie weterynarji.

W tym celu naczelny lekarz weterynarji obowiązany jest przeprowadzać kontrolę i inspekcję gmin, ambulatorjów i punktów rejonowych według planów inspekcyjnych opracowywanych zgodnie ze wskazówkami, zawartemi w instrukcji dla inspekcji powiatowej.

d) czuwanie nad należytem zaopatrzeniem ambulatorjów weterynaryjnych w odpowiednie urządzenie lecznicze i gospodarcze, oraz czuwanie nad sprawnością funkcjonowania tych instytucyj,

e) kierowanie akcją zwalczania chorób zaraźliwych i występujących nagminnie w porozumieniu z państwowym lekarzem weterynarji,

f) kierowanie akcją leczniczą i sanitarną z zakresu służby weterynaryjnej i kontrolowanie należytego wykonywania zarządzeń wydanych w związku z tą akcją przez organa i osoby do tego powołane,

g) załatwianie wszelkich spraw biurowych i korespondencji wydziału powiatowego związanych z weterynarją,

h) badanie i analizowanie wszelkich sprawozdań, przedkładanych wydziałowi powiatowemu przez rejony weterynaryjne, ambulatorja i gminy w sprawach, dotyczących stanu i rozwoju akcji w zakresie weterynarji i czuwanie nad terminowem nadsyłaniem tych sprawozdań,

i) opracowywanie realnych planów w zakresie stałego, stopniowego wprowadzania odpowiednich ulepszeń zdrowotno-weterynaryjnych na terenie powiatu i przedkładanie odnośnych wniosków wydziałowi powiatowemu,

j) czuwanie nad należytem wprowadzeniem w życie i wykonywaniem zarządzeń i rozporządzeń władz państwowych z działu weterynarji,

k) opracowywanie przepisowych sprawozdań oraz gromadzenie i zestawianie odpowiednich materjałów statystycznych, wymaganych przez władze samorządowe i państwowe z zakresu weterynarji,

l) opracywywanie wniosków na wydział powiatowy w porozumieniu z inspektorem samorządu gminnego odnośnie do stanu i rozwoju działalności gmin w zakresie weterynarji z tytułu sprawowania nadzoru nad gminami,

ł) czuwanie nad racjonalnem wykorzystywaniem przez związki komunalne na terenie powiatu środków na utrzymanie i prowadzenie ośrodków leczniczych w powiecie,

m) prowadzenie należycie odpowiednich ewidencyj urządzeń weterynaryjnych, istniejących na terenie powiatu oraz odpowiednich zestawień, ilustrujących stan i rozwój działalności związków komunalnych na terenie powiatu w zakresie weterynarji a przedewszystkiem Sejmiku Powiatowego,

n) prowadzenie wszelkich spraw i akcji w zakresie weterynarji na terenie powiatu w ścisłym kontakcie z państwowym powiatowym lekarzem weterynarji oraz referentem rolnictwa w biurze wydziału powiatowego i inspektorem samorządu gminnego.

O ile obowiązki naczelnego lekarza weterynarji pełni specjalnie utrzymywany przez Sejmik lekarz weterynarji (nie państwowy) winien oprócz wymienionych czynności wykonywać również funkcje rejonowego lekarza weterynarji w miejscu swojej siedziby.

Uprawnienia lekarza naczelnego.

§ 8.

W celu należytego spełniania swych obowiązków naczelny lekarz weterynarji:

a) bierze czynny udział we wszystkich konferencjach, zebraniach i zjazdych samorządowych, na których omawiane są sprawy związane z weterynarją dot. powiatu,

b) bierze udział w rozpatrywaniu preliminarzy budżetowych Sejmiku Powiatowego oraz gmin i miast niewydzielonych w dziale weterynarji,

c) wydaje we wszystkich sprawach nie cierpiących zwłoki a związanych z weterynarją w powiecie odpowiednie zarządzenia w imieniu przewodniczącego wydziału powiatowego względnie wydziału powiatowego z obowiązkiem jednak bezzwłocznego poinformowania o wydanych zarządzeniach przewodniczącego wydziału powiatowego,

d) przedkłada wnioski przewodniczącemu wydziału powiatowego i opinjuje podania personelu weterynaryjnego w powiecie w sprawach dotyczących udzielania urlopów normalnych i innych,

e) przedkłada wnioski przewodniczącemu wydziału powiatowego w sprawach dotyczących obsady personalnej rejonów weterynaryjnych i innych ośrodków weterynaryjnych w powiecie oraz stawia wnioski odnośnie do przeprowadzania koniecznych zezwoleń i wogóle zmian personalnych.

III. Zakres czynności i odpowiedzialn. lekarzy rejonowych.

Obowiązki lekarzy rojonowych.

§ 9.

Zadaniem lekarzy weterynaryjnych rejonowych jest niesienie pomocy lekarskiej zwierzętom domowym należących do ludności zamieszkałej na terenie danego rejonu, zwalczania chorób zakaźnych i innych wśród zwierząt występujących nagminnie i wykonywanie nadzoru weterynaryjnego we wszystkich osiedlach rejonu, a w szczególności do obowiązków lekarzy rejonowych należy:

a) nadzór nad stanem zdrowotnym inwentarza żywego w rejonie i stosowanie środków zapobiegawczych przeciw chorobom u zwierząt we własnym i poruczonym zakresie. W związku z tem rejonowy lekarz weter. winien poznać dokładnie stosunki oraz zarządzenia weterynaryjno-sanitarne i hodowlane rejonu, względnie całego powiatu.

b) przeprowadzanie leczenia i ochronnych szczepień u zwierząt domowych. Ostatnie przeprowadza po uprzedniem porozumieniu się z władzą weterynaryjną państwową,

c) współdziałanie w zwalczaniu chorób zakaźnych zwierzęcych z państw. lek. wet. w myśl art. 2, 3 i 4 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22 sierpnia 1927 r. (Dz. U. R. P. 77, poz. 633),

d) prowadzenie rejonowej przychodni weterynaryjnej i z tego tytułu,

aa) udzielanie pomocy lekarskiej zwierzętom przyprowadzanym w godzinach ambulatoryjnych przyjęć za opłatą ustaloną przez Sejmik Powiatowy,

Godziny przyjęć ambulatoryjnych, za wyjątkiem niedziel i świąt ustala wydział powiatowy. Z reguły lecznice winny być otwarte w dnie targowe i jarmarczne od godz. 8—16, w inne dnie od godz. 8—15.

Przy wyjazdach w sprawach leczenia w godzinach urzędowych w wypadkach koniecznej potrzeby (poród, morzysko, krwotok) strona zainteresowana płaci na rzecz Sejmiku powiatowego za dobę 10 zł. za ½ doby 5 zł., a oprócz tego pokrywa koszta lekarstw, środków opatrunkowych, surowic, szczepionek i dostawia swoją lokomocję dla lek. wet. Należność za wyjazd otrzymuje lekarz i wnosi do kasy sejmiku.

bb) udzielanie porad zgłaszającym się bez badania pacjenta, bezpłatnie.

W razie spostrzeżenia u przyprowadzonego do ambulatorjum zwierzęcia oznak wzbudzających podejrzenie choroby zakaźnej, której zwalczanie należy do służby weterynaryjno - państwowej, rejonowy lekarz weterynarji powinien zarządzić odosobnienie chorego zwierzęcia i niezwłocznie donieść o tem organom Policji Państw., Urzędowi Gminnemu lub Starostwu dla wydania dalszych zarządzeń.

e) nadzór nad targowiskami i rzeźniami, istniejącemi na terenie rejonu w zakresie obowiązujących przepisów prawnych,

f) nadzór nad jatkami mięsnemi i masarniami w zakresie ustalonym rozporządzeniem Min. Spr. Wewn. z dnia 30.VI. 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 64, poz. 603),

g) nadzór nad rakarniami, grzebowiskami, składami surowych produktów zwierzęcych, oraz garbarniami i zakładami utylizacyjnemi i zakładami utylizacyjnemi,

h) nadzór nad oborami produkującemi mleko oraz produkty mleczne na sprzedaż,

i) współdziałanie w sprawach tyczących się hodowli i higjeny zwierząt domowych,

j) udzielanie instytucjom wzajemnych ubezpieczeń zwierząt należytej pomocy weterynaryjnej,

k) opiekowanie się zwierzętami domowemi przez branie udziału w organizacji ubezpieczeń zwierząt, komisjach wydających opinje fachowe oraz w organizacji opieki nad zwierzętami domowemi,

l) szerzenie wśród ludności na terenie rejonu przy każdej nadarzającej się sposobności zasad racjonalnego i higjenicznego utrzymywania zwierząt, oraz wiadomości z dziedziny nauki weterynaryjnej, a to drogą odczytów, wykładów, pogadanek, popularnych broszur i t. p.,

ł) nadzór nad sposobem wykonywania podkownictwa oraz przyjmowania udziałów w organizacji kursów kucia koni,

m) gromadzenie i odpowiednie zestawianie wszelkich materjałów statystycznych z dziedziny weterynarji oraz higjeny zwierząt domowych danego rejonu,

n) kierowanie pracą przydzielonego do rejonu personelu pomocniczego i służbą weterynaryjną w ambulatorjach zgodnie ze wskazówkami naczelnego lekarza weterynarji,

p) opracowywanie i przedkładanie wydziałowi powiatowemu za pośrednictwem naczelnego lekarza weterynarji wymaganych przez wydział sprawozdań z działalności rejonu wg. ustalonych przez niego wzorów,

r) wykonywanie wszelkich zarządzeń z dziedziny weterynarji ujętych i nie ujętych niniejszą instrukcją a wydanych przez wydział powiatowy i naczelnego lekarza weterynarji,

s) prowadzenia przepisowej książkowości i rachunkowości a w szczególności:

aa) książki ambulatoryjnej,

bb) „ inwetarzowej,

cc) „ materjałowej,

dd) „ czynności weterynaryjnych,

ee) ewent. książki kasowej i pomocniczych kwitarjuszy.

Wymienione książki i ewidencje winny być prowadzone wg. wzorów i instrukcji wydanych przez wydział powiatowy i naczelnego lekarza weterynarji.

Uprawnienia lekarzy rejonowych.

§ 10.

W celu należytego spełnienia swych obowiązków weterynaryjni lekarze rejonowi:

a) uczestniczą w charakterze członków obowiązkowych w komisjach weterynaryjnych, na posiedzeniach i przy lustracjach wszelkich urządzeń weterynaryjnych na terenie rejonu,

b) uczestniczą z prawem głosu doradczego na zebraniach rad gminnych podczas rozpatrywania spraw weterynaryjnych i opracowywania nowych preliminarzy budżetowych w dziale weterynarji,

c) mogą wykonywać praktykę prywatną lekarską poza godzinami i czynnościami służbowemi.

IV. Przepisy ogólne i końcowe.

§ 11.

Naczelny lekarz weterynaryjny zasadniczo nie powinien zajmować się wykonywaniem prywatnej praktyki lekarskiej.

Wyjątki od tej zasady są dopuszalne za zgodą Urzędu Wojewódzkiego.

§ 12.

Na każdy wyjazd poza obręb rejonu w sprawach osobistych na czas dłuższy niż 24 godz. winien lekarz rejonowy uzyskać zezwolenie naczelnego lekarza weterynaji.

§ 13.

Lekarzowi rejonowemu nie wolno przyjmować innych obowiązków, poza określonemi niniejszą instrukcją bez zgody na to wydziału powiatowego.

§ 14.

O ile lekarz rejonowy zostaje powołany do obsłużenia sąsiedniego nie swego rejonu przysługuje mu prawo do oddzielnego wynagrodzenia w-g norm ustalonych przez wydział powiatowy.

§ 15.

Instrukcja niniejsza jest załącznikiem do statutu organizacyjnego Biura wydziału powiatowego i wchodzi w życie równocześnie z tym statutem.

INSTRUKCJA
DLA INSTRUKTORÓW POŻARNICTWA B. W. P.

I. Zasady ogólne.

§ 1.

Wszelkie sprawy z zakresu bezpieczeństwa pożarowego na terenie powiatu są ugrupowane i załatwiane przez instruktora pożarnictwa w biurze wydziału powiatowego.

§ 2.

Instruktora pożarnictwa przyjmuje i zwalnia przewodniczący wydziału powiatowego na wniosek względnie po zasięgnięciu opinji Wojewódzkiego Związku Straży Pożarnych, przyczem zwolnienie ze służby winno być ponadto poprzedzone uchwałą wydziału powiatowego.

§ 3.

Instruktor pożarnictwa jest referentem w biurze wydziału powiatowego i jako taki:

a) podlega wyłącznie przewodniczącemu wydziału powiatowego,

b) podporządkowany jest sekretarzowi wydziału powiatowego, jako kierownikowi biura wydziału powiatowego i obowiązany jest stosować się ściśle do przepisów wewnętrznych regulujących tryb urzędowania w biurze wydziału, w szczególności zaś do statutu organizacyjnego biura i instrukcji biurowej (kancelaryjnej).

W sprawach technicznego przygotowania obrony przeciwpożarowej w powiecie obowiązany jest wykonywać ściśle rozkazy i polecenia Wojewódzkiego Związku Straży Pożarnych i jego delegatów.

§ 4.

Działalność instruktora pożarnictwa w biurze wydziału powiatowego obejmuje teren działalności sejmiku, o ile jednak na terenie powiatu znajduje się miasto wydzielone i magistrat tego miasta nie utrzymuje specjalnego instruktora pożarnictwa, wówczas działalność instruktora b. wydz. pow. winna być rozciągnięta również na teren danego miasta, przyczem magistrat winien partycypować w kosztach utrzymania instruktora powiatowego.

§ 5.

Instruktor pożarnictwa współpracuje ściśle z inspektorem sam. gminnego i referatem budowlanym w biurze wydziału powiatowego i poza czynnościami, wynikającemi z jego obowiązków służbowych jako referenta pożarnictwe i jako instruktora straży pożarnej, pełni funkcje pomocnicze w zakresie propagandy budownictwa ogniotrwałego oraz instruowanania gmin w części należytego wykonywania przepisów budowlanych.

II. Zakres czynności i odpowiedzialności instruktora pożarnictwa.

§ 6.

Do zakresu czynności i odpowiedzialności instruktora pożarnictwa należy załatwienie wszelkich, związanych z organizacją i funkcjonowaniem straży pożarnych na terenie powiatu, oraz załatwianie wszelkich wogóle spraw z zakresu obrony przeciwpożarowej ą w szczególności:

a) organizowanie pogotowia przeciwpożarowego w gminach powiatu według reskr. Wojewody Wołyńskiego o zabieganiu pożarom z dn. 20.XI. 1930 r. (Dz. Wojew. Nr. 22 poz. 216),

b) organizowanie sieci oddziałów straży pożarnych w powiecie i czuwanie nad sprawnością tych oddziałów.

c) szkolenie fachowe instruktorów z oddziałów straży pożarnych w powiecie.

d) nadzór nad fachowem wyszkoleniem strażaków i oddziałów straży pożarnych,

e) regulowanie zaopatrzenia wodnego w gminach dla celów pożarniczych powiatu i nadzór nad jego stanem,

f) regulowanie dostawy środków lokomocji dla oddziałów straży pożarnych w powiecie i nadzór nad wykonywaniem tej dostawy,

g) organizowanie sygnalizacji pażarniczej w gminach i nadzór nad stanem tych urządzeń.

h) prowadzenie ewidencji i badanie przyczyn pożarów w powiecie,

i) czuwanie nad należytym zaopatrzeniem oddziałów straży w przyrządy i narzędzia pożarnicze oraz nadzór nad należytem przechowywaniem i używaniem tych przyrządów i narzędzi,

j) prowadzenie ewidencji składu osobowego oddziałów straży pożarnych w powiecie,

k) czuwanie nad przestrzeganiem należytej dyscypliny w oddziałach straży,

l) organizowanie zjazdów i urządzanie kursów i konkursów strażackich, mających na celu propagandę i szkolenie straży ogniowych,

ł) prowadzenie należycie przepisanej przez związek straży pożarnych książkowości oraz nadzór nad należytem prowadzeniem książkowości w oddziałach straży pożarnych,

m) czuwanie nad przestrzeganiem przez ludność obowiązujących przepisów budowlanych, a głównie w części, dotyczącej bezpieczeństwa pożarowego,

n) dopomaganie i instruowanie gmin w zakresie wykonywania przepisów budowlanych w porozumieniu i zgodnie ze wskazówkami referatu budowlanego biura wydziału powiatowego,

p) opracowywanie i ściśle wykonywanie planów pracy instruktorskiej na dany rok budżetowy,

Odnośne plany winny być przedkładane do zatwierdzenia przewodniczącemu wydziału powiatowego a wojew. związkowi straży pożarnych do wiadomości,

r) prowadzenie ewidencji czynności swych w biurze wydziału powiatowago oraz na terenie powiatu,

s) opracowywanie i przedkładanie przewodniczącemu wydziału powiatowego oraz wojew. związkowi straży pożarnych rocznych i kwartalnych szczegółowych sprawozdań i wniosków z działalności swej oraz odnośnie do funkcjonowania i stanu organizacyjnego oddziałów straży na terenie powiatu wg. wzorów ustalonych przez wydział powiatowy w porozumieniu ze związkiem straży pożarnych,

t) opracowywanie projektów zarządzeń polustracyjnych w zakresie spraw, dotyczących obrony przeciwpożarowej i przedkładanie tych projektów przewodniczącemu wydziału powiatowego za pośrednic-

twem sekretarza wydziału (kierownika biura wydziału powiatowego) i wreszcie

u) wykonywanie wszelkich prac, zmierzających do podniesienia organizacji i przeciwpożarowej w powiecie, zleconych przez wydział powiatowy i starostę powiatowego.

III. Przepisy końcowe.

§ 7.

Obowiązki służbowe tak w biurze wydziału powiatowego jak i na terenie powiatu instruktor pożarnictwa wykonuje w mundurze przepisanym przez Główny Związek Straży Pożarnych Rzplitej i zatwierdzonym przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych.

§ 8.

Władzę dyscyplinarną nad instruktorem pożarnictwa w b. w. p. jako referentem wydziału powiatowego sprawuje wydział powiatowy.

§ 9.

Instrukcja niniejsza jest załącznikiem do statutu organizacyjnego biura wydziału powiatowego i wchodzi w życie równocześnie z tym statutem.

INSTRUKCJA

o sposobie dokonywania rewizji w gminnych Kasach Pożyczkowo-Oszczędnościowych przez Inspektora Samorządu gminnego.

I. Zasady ogólne.

§ 1.

Rewizja gminnych kas pożyczkowo-oszszędnościowych ma na celu zbadanie całokształtu działalności kasy, a więc czy kasa służy celom, dla których została założona, czy urzęduje i prowadzi operacje zgodnie z ustawami, statutem i regulaminami, czy księgowość kasy jest prowadzona należycie.

W razie dostrzeżenia jakichkolwiek niedokładności lub uchybień, celem rewizji jest również usunięce tychże.

Rewizja może być dokonana nieoczekiwanie dla zarządu kasy, bądź też może być zapowiedziana.

II. Sposób przeprowadzania rewizji.

Po przybyciu na miejsce, inspektor zawiadamia zarząd kasy o celu swego przybycia. Przy akcie rewizji powinni być obecni conajmniej dwaj członkowie i, o ile to jest możliwe, jeden członek komisji rewizyjnej.

Rewizję należy przeprowadzać w ten sposób, by bieg czynności kontrolowanej kasy nie był tamowany.

§ 3.

Rewizję rozporzyna się sporządzeniem bilansu brutto na dzień rozpoczęcia rewizji. Bilans ten sporządza się na podstawie zapisów księgi: „Dziennik-Główna“ i bilansu otwarcia na dzień 1 stycznia roku rachunkowego.

Jako załączniki do bilansu brutto należy sporządzić wykazy sald rachunków ksiąg pomocniczych: księgi wkładek, pożyczek, wierzycieli oraz księgi kosztów administracyjnych.

§ 4.

Po uskutecznieniu czynności wymienionych w § 3 należy sprawdzić bilans brutto oraz skontrolować czynności gminnej kasy pożyczkowo-oszczędnościowej, kierując się wskazówkami zawartemi w paragrafach od 5—13 włącznie.

§ 5.

Odnośnie do stanu i prowadzenia kasy należy sprawdzić:

a) czy stan faktyczny przechowywanej w kasie gotówki, papierów procentowych i innych walorów odpowiada sumom figurującym w bilansie, sporządzonym na dzień rewizji.

b) czy gotówka, papiery wartościowe i inne walory zarówno własne, jak też zdeponowane oraz dokumenty są przechowywane w sposób dostatecznie bezpieczny,

c) czy kasa nie przechowuje gotówki, należącej do innej instytucji lub prywatnych osób (o ile nie stanowi ona wkładów lub depozytów),

d) czy przy przechowywaniu przestrzegane są przepisy regulaminowe,

e) czy przechowywanie walorów i innych wartości, złożonych do depozytu zgodne jest z przepisami, ponadto, czy pieczęcie, znajdujące się na paczkach są w całości.

§ 6.

Odnośnie do pożyczek należy zbadać:

a) czy pożyczki są wydawane w kolejności zapisów w księdze zgłoszeń, czy właściwie są wystawiane zobowiązania dłużników zarówno co do formy, jak i opłat stemplowych i zaopatrzone należycie w podpisy dłużników i poręczycieli, (o ile pożyczka została udzieloną za poręczeniem),

b) czy znaki ręki osób niepiśmiennych na zobowiązaniach dłużnych zostały należycie zaświadczone oraz, czy zostały poczynione adnotacje o dokonanych lub częściowych zwrotach i prolongatach,

c) czy wysokość pożyczek nie przekracza, norm, przewidzianych w statucie i regulaminach,

d) czy ogólna suma pożyczek długoterminowych nie przekracza sumy określonej statutowo,
e) czy nie praktykuje się spisywania pożyczek przez dokonywanie fikcyjnych spłat,
f) ilość pożyczek zaległych,
g) czy i w jaki sposób zarząd ekzekwuje zaległe pożyczki,
h) czy zarząd kontroluje zużytkowanie pożyczek na cele wskazane przez pożyczających,
i) czy pożyczki, o ile są udzielone pod zabezpieczenie zastawem, zostały wydane zgodnie z odnośnym regulaminem, oraz, czy sposób przechowywania i zabezpieczenia przedmiotów zastawu, a to zarówno znajdujących się w lokalu kasy, jako też u pożyczkobiorców, dostatecznie gwarantuje interes kasy,
j) zobowiązania dłużników i porównać je z wykazem wydanych i spłaconych pożyczek.

§ 7.

Odnośnie do wkładów należy zbadać:
a) czy przyjmowanie i wydawanie wkładów prowadzone jest zgodne z wymaganiami statutu i regulaminu,
b) czy są wydawane książeczki oszczędnościowe i prowadzony jest rejestr wydawanych książeczek.
c) czy przy zamknięciu rachunku książeczki oszczędnościowe są odbierane od wkładców i przechowywane należycie,
d) czy zapisy w książeczkach odebranych zgodne są z zapisami w księgach kasy,
e) księgę wkładów i porównać ją z wykazem przyjętych i wypłaconych wkładów.

§ 8.

Odnośnie do rachunków w bankach należy sprawdzić:
a) czy uzyskany kredyt został przez kasę użyty zgodnie z warunkami i zastrzeżeniami instytucyj kredytowych,
b) czy są uzgadniane terminy spłat wydanych pożyczek z terminami spłat zaciągniętych przez siebie pożyczek oraz czy spłaty te uskuteczna się w terminach ustalonych,
c) czy uzgadniane są rachunki z wyciągami rachunków, nadsyłanemi przez banki (instytucje kredytowe), kiedy i z jakim wynikiem nastąpiło ostatnie uzgodnienie.

§ 9.

Odnośnie do kapitału zakładowego i zasobowego należy ustalić:
a) czy wysokość kapitału zakładowego odpowiada wysokości, uchwalonej przez radę gminną,
b) czy kapitał zakładowy i zasobowy jest powiększony przez odpisywanie części zysku w sposób,. przewidziany w statucie, oraz czy odpisywanie to przeprowadza się prawidłowo,
c) czy wysokość kapitału zakładowego uległa zmianom, w razie zaś stwierdzenia zmniejszenia się kapitału, czy zarząd kasy poczynił kroki, przewidziane statutowo, w celu osiągnięcia pierwotnej wysokości tegoż kapitału,
d) czy 25% kapitału zasobowego ulokowano zgodnie z § 8 statutu i czy kapitał zasobowy—w razie strat kasy—prawidłowo jest odpisywany na pokrycie tych strat.

§ 10.

Odnośnie do papierów procentowych należy stwierdzić:
a) czy nabywane były takie papiery procentowe, które mają gwarancję Państwa i w jaki sposób papiery te są przechowywane,
b) za jaki czas odcięto kupony i czy należność za nie została zaksięgowana.
c) czy sposób księgowania kuponów zrealizowanych oraz papierów procentowych jest właściwy.

§ 11.

Odnośnie do nieruchomości i ruchomości należy ustalić:
a) czy księgowana wartość ruchomości i nieruchomości zgodna jest z wartością faktyczną,
b) czy odpisuje się corocznie odpowiednie sumy na amortyzację,
c) czy zarząd dokonywał jakichkolwiek inwestycyj, w wypadku zaś pozytywnym, czy odnośne dokumenty były badane przez radę gminną i nie zostały przez nią zakwestjonowane, następnie czy sumy w nich zawarte zaksięgowane są w odpowiedniej księdze.

§ 12.

Odnośnie do „innych rachunków" należy stwierdzić: z jakich pozycyj składa sie ten rachunek i jakie jest przeznaczenie tych pozycyj.

§ 13.

Odnośnie do rachunków strat i zysków z roku ubiegłego należy zbadać:
a) treść pozycyj zapisanych na rachunku strat i zysków, a w szczególności rachunek odsetek i prowizyj oraz rachunek kosztów administracyjnych,
b) czy z czystego zysku zostały odpisane sumy, przewidziane statutowo,
c) czy wątpliwe pożyczki nie są pokrywane bezpośrednio z zysku.
d) czy odpisuje się część zysków na utworzenie funduszu przeznaczonego na pokrycie pożyczek wątpliwych.

§ 14.

Przy sprawdzaniu prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych kasy należy zbadać:

a) czy wszystkie pozycje kasowe są usprawiedliwione odpowiedniemi asygnacjami i dowodami na uskutecznione wypłaty, a pozycje memorjałowe odpowiedniemi dokumentami (listami, rachunkami i t. p.),
b) czy są dokumenty, potwierdzające wydatki, związane z prowadzeniem spraw kasy i czy wydatki te nie przewyższają zatwierdzonego przez radę gminną preliminarza wydatków,
c) czy bilans i sprawozdanie roczne są sporządzone w czasie przewidzianym statutowo i zatwierdzane przez radę gminną o ile zaś nie, to jakie przyczyny powodują zwłokę,
w sposób wyrywkowy, czy księgowanie poszczególnych operacyj kasowych jest prawidłowe oraz, czy niema zaległości w księgowaniu,
e) czy rachunkowość kasy prowadzona jest według ustalonych wzorów,
f) czy sprawozdania roczne i bilanse podawane są do wiadomości publicznej przez wywieszanie w lokalu kasy oraz przedstawiane wydziałowi powiatowemu do wiadomości.

§ 15.

Należy w końcu stwierdzić:

a) czy są prowadzone księgi protokółów posiedzeń zarządu, rady i komisji rewizyjnej i czy protokóły zapisywane są w porządku,
b) czy sprawy kasowe zarząd załatwia kolegjalnie, czy też kasą zarządza faktycznie jedna osoba i ewentualnie kto,
c) czy członkowie zarządu ustępują zgodnie ze statutem i czy przy wyborach członków zarządu zachowywane są przepisy, przewidziane w statucie,
d) czy uchybienia w działalności kasy, stwierdzone przy poprzednich rewizjach zostały usunięte we właściwym czasie i w sposób wskazany przez organ rewidujący,
e) czy zarząd kasy zabiegał dostatecznie o zdobycie środków obrotowych przez umiejętne przyciąganie wkładów lub wyjednywanie kredytów,
f) czy zobowiązania kasy nie przekraczają norm statutowych.
g) czy kasa nadwyżkę środków obrotowych lokuje celowo i czy dba o dobry stosunek z bankami, udzielającemi kasie kredytów.

III. Uprawnienia organu rewizyjnego.

§ 16.

Inspektor samorządu gminnego (organ rewizyjny wydziału powiatowego) w wypadkach stwierdzenia przy rewizji braków w gotówce i ruchomościach lub zastawach, jak również złej woli w gospodarce i t.p. nieprawidłowości, których kontynuownaie może narazić kasę na dalsze straty, winien bezzwłocznie zawiadomić o tem właściwym organ rewidowanej kasy i władzę nadzorczą, celem wydania odpowiednich zarządzeń.

§ 17.

Na wypadek niestawienia się wezwanych członków zarządu lub wogóle niedopuszczenia inspektora do wykonania czynności, należy sporządzić protokuł w obecności wójta gminy, który następnie winien go podpisać wspólnie z inspektorem.

§ 18.

Jeżeli przy dokonywaniu rewizji członkowie zarządu kasy uchylają się od asystowania przy rewizji, wówczas inspektor ma prawo zarządzić opieczętowanie kasy.

Czynności opieczętowania kasy dokonywa wójt gminy, posługując się pieczęcią urzędu gminnego. W każdym wypadku inspektor nie ma prawa do otwarcia kasy samowolnie, względnie jej zamknięcia.

Składanie sprawozdań i wydawanie zarządzeń polustr.

§ 19.

Po powrocie z inspekcji—inspektor samorządu gminnego obowiązany jest złożyć Przewodniczącemu wydziału powiatowego sprawozdanie, w którym winny być zamieszczone:

1) stwierdzony stan kasy (omówienie poszczególnych pozycji bilansu),
2) ogólny stan i przyczyny rozwoju lub zastoju spraw kasy, charakterystyki i składu osobowego zarządu i wpływu poszczególnych członków zarządu na rozwój kasy,
3) stopień zainteresowania sprawami kasy przez radę gminną oraz czy na tle pokrewieństwa pomiędzy członkami zarządu i rady gminnej nie są stosowane obejścia prawne przy podziale kredytów lub inne,
4) wnioski, zmierzające do usunięcia stwierdzonych braków i niedomagań w gospodarce kasy.

Wnioski winny być tak redagowane, aby odrazu mogły służyć jako wskazówki i zarządzenie polustracyjne.

Niezależnie od powyższego inspektor obowiązany jest udzielać na miejscu zarządowi i pracownikom kasy oypowiednich wskazówek.

IV. Postanowienia końcowe.

Instrukcja niniejsza jest załącznikiem do statutu organizacyjnego biura wydziału powiatowego i wchodzi w życie równocześnie z tym statutem.

6.

OKÓLNIK Nr. 1
Wojewody Wołyńskiego
z dnia 10 stycznia 1933 r. Nr. OI-5
wprowadzający instrukcję o inspekcji powiatowej.

Do
wszystkich P. P. Starostów Powiatowych i P. P. Przewodniczących Wydziałów Pow. w województwie wołyńskiem.

W związku z opracowywaniem przepisów organizacyjnych dla biur wydziałów powiatowych i nadesłaniem przez PP. Przewodniczących wydziałów uwag i wniosków w sprawie zmian w dotychczasowej instrukcji o inspekcii powiatowej ogłoszonej w Woł. Dzien. Wojew. Nr. 1 z dnia 14 stycznia 1932 r. instrukcja ta uległa nieznacznym poprawkom mającym na celu głównie dostosowanie zasad instrukcji w całej pełni tak do organów Panów Starostów jak i Panów Przewodniczących wydziałów powiatowych.

Instrukcja ma charakter ramowy. Z tych względów dozwolone są w praktyce odchylenia w sprawach drugorzędnych, nie zaś zasadniczych.

Proszę PP. Starostów (Przewodniczących Wydziałów Powiatowych) o zwrócenie uwagi na rolę referenta organizacyjnego starostwa oraz inspektora samorządu gminnego, jako tych głównych organów, którzy są w pierwszym rzędzie odpowiedzialni za należyty nadzór nad funkcjonowaniem urzędów gminnych (magistratów), a których rola jest w instrukcji wyraźnie podkreślona. Od stopnia zainteresowania się inspekcją gmin ze strony tych dwóch czynników zależeć będzie w znacznej mierze kwestja racjonalnego unormowania omawianego przedmiotu.

Na specjalne podkreślenie zasługuje kwestja zwolnienia inspektorów samorządu gminnego od czynności biurowych, niezwiązanych ściśle z ich charakterem pracy. Głównie chodzi o czynności biurowe, jak np. projektowanie (referowanie) załatwień w sprawach odwołań podatkowych i t. p. nadających się do obciążenia niemi personelu referującego wydziału powiatowego. Jak wykazała dotychczasowa praktyka daleko idące odciążenie inspektora od spraw biurowych daje pomyślne wyniki.

Urzędnicy referujący (referenci) jako ci, którzy są odpowiedzialni za dany dział pracy urzędowej mają obowiązek i możność daleko idącego oddziaływania tak w toku normalnej pracy w referatach jak i w drodze wyjazdów służbowych na stopień sprawności urzędowania gmin (magistratów). Z tych względów oczekuję od Panów Starostów (Przewodniczących Wydziałów Powiatowych) odpowiedniego nacisku w kierunku wywiązania się przez referentów z zadań zakreślonych im w instrukcji o inspekcji powiatowej.

Instrukcja ta będzie ogłoszona w najbliższym Wołyńskim Dzienniku Wojewódzkim.

Wojewoda
w/z (—) **M. Godlewski**
Wicewojewoda

INSTRUKCJA
Wojewody Wołyńskiego w sprawie inspekcji powiatowej.

A. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

I. Zadania.

§ 1. Inspekcja powiatowa, t. j. nadzór nad działalnością urzędów gminnych i miejskich oraz gospodarką samorządową, jest jedną z funkcyj stałych władz nadzorujących gminy, wykonywaną przez wszystkie te czynniki starosty i wydziału powiatowego, których obowiązkiem jest czuwanie nad zdrową planową gospodarką samorządową w gminach, właściwą organizacją, tokiem urzędowania, oraz merytoryczną wartością ich czynności urzędowych.

Celem inspekcji jest stałe podnoszenie sprawności gmin i miast w zakresie ich gospodarki samorządowej oraz podnoszenie stanu organizacyjnego i metod pracy, w celu zwiększenia wydajności, wartości merytorycznej czynności wykonywanych przez urzędy gminne i magistraty tak w zakresie własnym jak i poruczonym.

Ponadto zadaniem inspekcji jest zbieranie i syntetyczne zestawienie materjału informacyjnego, tyczącego się potrzeb gmin, stanu i warunków pracy ich urzędów i organów w celu ułatwienia władzom powołanym do nadzorowania gmin w zakresie gospodarki samorządowej (wydział powiatowy i przewodniczący wydziału powiatowego), oraz staroś題 w dziedzinie t. zw. spraw poruczonych — podejmowania celowych i skutecznych decyzyj.

Inspekcja ma zatem na celu instruowanie i szkolenie oraz kontrolowanie organów i personelu gminnego.

Inspekcja powiatowa jako narzędzie starosty i wydziału powiatowego winna im dostarczać informacyj nie tylko o stanie faktycznym na terenie, lecz również o tem, jak zarządzenia urzędów powiatowych i innych, skierowane do urzędów gminnych (magistratów) odbijają się na pracy podległych urzędów, czy nie wywołują zbędnego obciążenia pracą i czy nie nasuwa się potrzeba ich modyfikacji, oraz jakie żądania pod adresem władz nadzorczych zgłaszają kierownicy lustrowanych urzędów.

§ 2. Jako funkcja ciągła inspekcja ta jest wykonywana zarówno w toku normalnej pracy całego aparatu biura wydziału powiatowego i starostwa jak i przez delegowanie w razie potrzeby do urzedów gminnych (magistratów):

a) inspektora samorządu gminnego i innych urzędników wydziału powiatowego,

b) referenta organizacyjnego starostwa powiatowego i innych urzędników starostwa powiatowego.

W celu zapewnienia dodatnich wyników inspekcji praca jej czynników winna się opierać na koordynacji działalności inspekcyjnej jej organów.

II. Organa inspekcyjne.

§ 3. Organami inspekcji powiatowej są:

a) referent organizacyjny w starostwie (zastępca starosty) w myśl ust. 2 § 29 rozporządzenia Min. Spr. Wewn. z 30 czerwca 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw i trybu ich urzędowania (Dz. U. R. P. Nr. 55 poz. 464).

b) inspektor samorządu gminnego, jako specjalny organ wydziału powiatowego,

c) referenci starostwa, oraz wydziału powiatowego odpowiedzialni przed starostą wzgl. przewodniczącym wydziału powiatowego za przydzielone im referaty (działy czynności).

Podczas, gdy inspektor samorządu gminnego zasadniczo jest powołany do bezpośredniego lustrowania podległych gminnych związków komunalnych i ich organów, a organa starosty (zastępca starosty) do nadzorowania wykonywania obowiązków służbowych wójtów i burmistrzów w zakresie poruczonym, to referenci starostwa i wydziału powiatowego wykonują nadzór pośredni sprawowany stale w codziennem urzędowaniu w starostwie wzgl. biurze wydziału powiatowego, a tylko doraźnie, w wypadkach koniecznej potrzeby — są delegowani również w teren powiatu—w zakresie swoich referatów.

III. Koordynacja i plan inspekcji.

a) Koordynacja inspekcji:

§ 4. Koordynacja pracy wszystkich czynników, wchodzących w skład inspekcji, opierać się będzie:

1) na ogólnem kierownictwie pracą inspekcji, pozostającem w ręku starosty i przewodniczącego wydziału powiatowego, który:

a) sprawuje ogólny nadzór nad pracą inspekcji,

b) zatwierdza na podstawie opinji wydziału powiatowego plan prac inspekcyjnych w urzędach nadzorczych na najbliższy okres budżetowy, opracowany przez inspektora samorządu gminnego i referenta organizacyjnego starostwa powiatowego przy współudziale innych urzędników starostwa i wydziału powiatowego,

c) zwołuje konferencje inspekcyjne zależnie od potrzeby, nie rzadziej jednak, jak raz na kwartał, celem ustalenia wyników pracy nadzorczej inspekcji i opracowań zasadniczych zarządzeń ogólnych (§§ 32 i 41 instrukcji),

d) koordynuje działalność organów inspekcji,

e) podejmuje inicjatywę wobec wydziału powiatowego i władz nadzorczych co do uznanych za potrzebne zarządzeń organizacyjnych, interpretacyjnych i t. p. w zakresie działalności nadzorczej wydziału powiatowego i starostwa,

2) na sharmonizowanym planie prac całej inspekcji (zadania dla inspektora sam. gminnego, referenta organizacyjnego starostwa powiatowego oraz innych urzędników starostwa i wydziału powiatowego i program wyjazdów inspekcyjnych).

3) na wspólnem ustalaniu wyników pracy inspekcyjnej, ocen i wniosków dla wydziału powiatowego względnie władz nadzorczych, oraz projektów zarządzeń polustracyjnych w sprawach zasadniczych oraz wszelkich innych projektów, zmierzających do polepszenia stanu ogólno-organizacyjnego i właściwej gospodarki związków komunalnych jakoteż sprawności w urzędowaniu.

§ 5. W celu należytego skoordynowania pracy inspekcji:

a) referent ogólny b. wydziału pow. (sekretarjat) prowadzi zbiór okólników i wszelkich pism okólnych i zarządzeń normatywnych dla użytku insp. sam. gm.,

b) kierownicy referatów b. wydz. pow. prowadzą i dostarczają do wglądu inspektotora sam. gm. notatki nadzorcze, zawierające poczynione w toku normalnej pracy w urzędzie spostrzeżenia, co do merytorycznej wartości i formalnej poprawności załatwień urzędów poległych.

c) takie same „notatki nadzorcze" prowadzą wszyscy referenci starostwa powiatowego i notatki te co miesiąc (z końcem każdego miesiąca) oddają referentowi organizacyjnemu, który po zapoznaniu się z ich treścią decyduje, w jaki sposób uwagi referentów mają być zużytkowane,

d) referent organizacyjny starostwa prowadzi ewidencję, obejmującą materjały, wnioski i wyniki inspekcyjne służące jako materjał informacyjny dla potrzeb całego aparatu starostwa.

Materjały te przechowywane są w odpowiednich teczkach dla każdej gminy osobno (teczki inspekcyjne);

e) wszelkie projekty zarządzeń polustracyjnych, które w miarę możności winny obejmować całokształt wyników dokonanych prac inspekcyjnych opracowują: inspektor sam. gm. projekty zarządzeń w sprawach t. zw. „własnego zakresu działania gmin", referent organizacyjny starostwa—projekty zarządzeń w sprawach t. zw. „poruczonego zakresu działania gmin".

Projekty tych zarządzeń winny być, o ile chodzi o t. zw. „własny zakres działania gmin" uzgodnione z urzędnikami b. w. p., prowadzącymi dane działy fachowe, zaś zarządzenia dotyczące poruczonego zakresu działania opracowywane i wydawane są z reguły na podstawie wniosków i przy przy pomocy właściwych referentów starostwa;

f) wszelkie projety zarządzeń polustracyjnych, wydawanych z ramienia starosty powiatowego przechowywane są u referenta organizacyjnego starostwa, a pro-

jekty zarządzeń wydawanych z ramienia wydziału powiatowego u inspektora samorządu gminnego.

Obaj wymienieni wyżej pracują w sprawach inspekcji w ścisłem porozumieniu i projekty zarządzeń poinspekcyjnych udzielają sobie wzajemnie do wglądu.

b) Plan inspekcji.

§ 6. Plan prac nadzorczych (inspekcyjnych) stosownie do wytycznych ustalonych na konferencji inspekcyjnej na rok budżetowy opracowuje się na okres kwartalny z końcem każdego kwartału, przyczem powinny być wzięte pod uwagę możliwości wyjazdowe, wynikające z przeznaczonej dla wydziału powiatowego i starostwa powiatowego sumy ogólnej na koszta podróży i w jej granicach ustalonego planu podziału na poszczególne kategorje wyjazdów. Wyjazdy należy planować z takim wyliczeniem, aby inspektor samorządu gminnego w każdym miesiącu 10 dni mógł poświęcać się zajęciom w biurze wydziału powiat. oraz mógł brać udział w budżetowych posiedzeniach rad gminnych i miejskich, jako też konferencjach inspekcyjnych i innych na których omawiane są sprawy gminne.

Pod względem formalnym plan winien obejmować:

1) zadania inspekcji, ustalone na nowy okres czasu,
2) zakres terytorjalny (jakie związki komunalne mają być zlustrowane,
3) zakres rzeczowy (inspekcja ogólna, t. j. mająca objąć całokształt spraw urzędów podlegających kontroli, względnie inspekcja częściowa, t. j. mająca się zająć pewnemi określonemi zadaniami),
4) terminy wyjazdów inspektora samorządu gminnego,
5) terminy wyjazdów innych urzędników starostwa i wydziału powiatowego,

§ 7. Projekt planu inspekcji opracowuje inspektor samorządu gminnego wspólnie z referatem organizacyjnym starostwa, stosownie do wskazówek otrzymanych od starosty (przewodniczącego wydziału powiatowego), biorąc pod uwagę wnioski poszczególnych referentów starostwa i wydziału powiatowego. Tego rodzaju wnioski referenci składają do protokułu konferencji inspekcyjnej kwartalnej albo doręczają na piśmie referentowi organizacyjnemu starostwa względnie inspektorowi samorządu gminnego.

Plan ten winien obejmować całokształt prac inspekcyjnych, jakie mają być wykonane zarówno z ramienia wydziału powiatowego, jak i starostwa i winien być oparty na analizie stanu organizacyjnego podległych wydziałowi powiatowemu i staroście związków komunalnych, ustalonych braków, potrzeb i zamierzeń, wynikających z zarządzeń władz nadzorczych oraz uchwał i decyzyj wydziału powiatowego.

§ 8. Plan inspekcji winien być opracowany w ten sposób, aby uwzględniał zasadę przeprowadzenia przez inspektora samorządu gm. w ciągu roku w każdej gminie wiejskiej i miejskiej przynajmniej jednej lustracji, obejmującej całokształt gospodarki gminnej oraz jednej lustracji dorywczej dla stwierdzenia czy i w jakim stopniu zarządzenia poinspekcyjne zostały wykonane.

Również z reguły przynajmniej raz na rok referenci starostwa a zwłaszcza: referent organizacyjny, bezpieczeństwa, wojskowy i karny winni przeprowadzić w każdej gminie lustrację poruczonych im działów, a wyjazdy ich do gmin winny być planowane możliwie w czasie przeprowadzania w danej gminie inspekcji przez inspektora samorządu gminnego.

§ 9. Roczny plan pracy inspekcyjnej zatwierdza przewodniczący wydziału powiatowego na podstawie opinji wydziału powiatowego i jako starosta.

Odchylenia od zatwierdzonego planu są dopuszczalne tylko w wypadku istotnej potrzeby i za zgodą przewodniczącego wydziału powiatowego (Starosty).

B. INSPEKCJA ORGANÓW WYDZIAŁU POWIATOWEGO.

I. Instrukcja dla inspektora samorz. gm.

a) Stanowisko służbowe inspektora.

§ 10. Inspektor samorządu gminnego jest głównym organem inspekcyjnym wydziału powiatowego, a jako urzędnik powiatowego związku komunalnego wchodzi w skład biura wydziału powiatowego. Pod względem służbowym podlega on przewodniczącemu wydziału powiatowego i z tego tytułu jest obowiązany ściśle stosować się do jego poleceń i zarządzeń, wydawanych w zakresie niniejszej instrukcji.

Postanowienia te odnoszą się również do personelu pomocniczego inspektora samorządu gminnego z tem jednak, że zasadniczo wszelkie dyrektywy i wskazówki odnośnie do pracy inspekcyjnej i biurowej personel ten otrzymuje za pośrednictwem inspektora.

b) Zakres obowiązków i czynności.

§ 11. Do zakresu obowiązków inspektora samorządu gminnego należy sprawowanie stałej, ciągłej i bezpośredniej kontroli działalności gmin wiejskich i miast niewydzielonych.

W tym zakresie obowiązkiem inspektora jest:

a) badanie z ramienia wydziału powiatowego, czy działalność tych jednostek rozwija się według ustalonych planów i wydanych dyrektyw,
b) instruowanie organów wiejskich oraz i miejskich personelu urzędniczego tych związków komunalnych w zakresie właściwego stosowania i interpretacji obowiązujących przepisów, należytej organizacji pracy i metod pracy w urzędach oraz racjonalnego i planowego rozwoju gospodarki samorządowej,
c) zbieranie dokładnych danych o stanie gospodarki gminnej i przedkładanie przewod-

niczącemu i wydziałowi powiatowemu sprawozdań i wniosków z zakresu swej działalności inspekcyjnej,

d) piecza nad należytem funkcjonowaniem urzędów, gminnych wogóle z uwzględnieniem poruczonego zakresu działania (§ 21),

e) załatwianie w biurze wydziału powiatowego tych spraw. które mu przydzielono do załatwienia jako należące do jego zakresu działania.

Inspektor samorządu gminnego, jako organ nadzorczej władzy gmin, nie ma w stosunku do organów i urzędów gminnych władzy wykonawczej ani dyscyplinarnej z wyjątkami przewidzianemi w niniejszej instrukcji (§ 23 i 25).

W celu zapewnienia czynnościom inspektora należytych wyników obowiązany on jest poza stałem zaznajamianiem się z ustawodawstem i przepisami prawno - samorządowemi — informować się o ważniejszych zarządzeniach dotyczących gmin względnie ich organów wydanych przez władze państwowe i samorządowe, wreszcie przez utrzymywanie kontaktu z referentami wydziału powiatowego i referentem organizacyjnym starostwa. Materjały z zakresu spraw starostwa otrzymuje on od poszczególnych referentów za pośrednictwem referenta organizacyjnego starostwa (zastępcy starosty) — materjały z zakresu spraw wydziału powiatowego—od poszczególnych kierowników referatów biura wydz. pow.

§ 12. W szczególności do czynności inspektora samorządu gminnego należy:

a) sprawowanie stałej kontroli nad działalnością i gospodarką związków komunalnych przez dokonywanie normalnych perjodycznych inspekcyj i specjalnych rewizyj gmin wiejskich i miejskich (niewydzielonych) oraz gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych na podstawie specjalnej instrukcji,

b) stałe instruowanie organów i pracowników gmin wiejskich o ich zadaniach, prawach i obowiązkach przez zaznajamianie ich z właściwem wykonywaniem ustaw i przepisów obowiązujących, z metodami i systemami racjonalnej organizacji pracy,

c) wnikanie w potrzeby życia gospodarczego i społecznego gmin i współdziałanie z wszelkiego rodzaju organizacjami społecznemi w zakresie, ustalonym pod tym względem przez wydział powiatowy,

d) przeprowadzanie specjalnych dochodzeń, dotyczących działalności gmin (gromad) lub organów i urzędów gmin (gromad),

e) składanie przewodniczącemu wydziału powiatowego oraz wydziałowi powiatowemu sprawozdań z wyników inspekcji, rewizji, dochodzeń, z działalności instrukcyjnej oraz wniosków co do sposobu usunięcia zauważonych braków i usterek z działalności gmin,

f) przygotowanie dla wydziału powiatowego wniosków w sprawach budżetów gminnych, sprawozdań z ich wykonania i innych spraw związanych ściśle z nadzorem nad gminami,

g) opracowywanie zarządzeń polustracyjnych,

h) zbieranie wszystkich materjałów opisowych i statystycznych charakteryzujących stosunki i warunki życia samorządowego w poszczególnych gminach,

i) opracowywanie sprawozdań rocznych o stanie gospodarki gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych.

Inspektor winien tak dobrze znać stan gospodarki samorządu gminnego, aby móc w każdej chwili służyć przewodniczącemu wydziału powiatowego i wydziałowi powiatowemu wyczerpującemi danemi.

§ 13. Inspektor powinien brać udział we wszystkich posiedzeniach sejmiku powiatowego i w miarę potrzeby w posiedzeniach wydziału powiatowewo; ponadto winien on uczestniczyć w konferencjach, posiedzeniach lub zjazdach, na których mają być poruszone jako tematy sprawy, związane z działalnością związków samorządu terytorjalnego, a zwłaszcza w zjazdach wójtów i pisarzy i kwartalnych konferencjach inspekcyjnych (§§ 32 i 41).

c) Przygotowanie się do inspekcji.

§ 14. Inspektor, wybierając się na inspekcję, powinien zapoznać się ze znajdującemi się w wydziale powiatowym materjałami, dotyczącemi tego związku komunalnego, którego działalność ma ulec rewizji, a przedewszystkiem przypomnieć sobie swe ostatnie sprawozdanie z inspekcji danego związku komunalnego, oraz w związku z nim wydane zarządzenia polustracyjne. Ponadto inspektor zgłasza się o dyrektywy u przewodniczącego wydziału powiatowego, a następnie informuje się u zastępcy starosty o materjałach dotyczących funkcjonowania danego urzędu gminnego (magistratu) i u kierowników poszczególnych referatów biura wydz. pow.

Przed wyjazdem na normalną inspekcję zasadniczo zawiadamia się o niej wójta (burmistrza).

d) Sposób i metody pracy inspektora w terenie.

1) Uwagi ogólne.

§ 15. Inspektor w wykonywaniu obowiązków w zakresie kontroli gmin wyszczególnionych w §§ 11 i 12 niniejszej instrukcji—powinien dążyć do szczegółowej i dokładnej lustracji całokształtu działalności gmin (wiejskich i miejskich), jak i wszelkich zakładów i instytucyj tych gmin wzgl. pod zarządem gmin pozostających. Jednocześnie inspektor lustruje kasowość, rachunkowość oraz biurowość gmin.

W czasie normalnej inspekcji gmin, inspektor okowiązany jest przeprowadzić również lustrację kilku gromad, a zwłaszcza tych, które posiadają majątek lub prowadzą własną gospodarkę,

§ 16. Przy przeprowadzaniu lustracji inspektor dąży do stwierdzenia przedewszystkiem:

a) stanu faktycznego działalności danej gminy,

b) objektywnej oceny tej działalności,

c) zbadania i ustalenia przyczyn dostrzeżonych braków i usterek.

§ 17. Czynności lustracyjne inspektora nie powinny w granicach możliwości przeszkadzać normalnemu tokowi pracy podległych urzędów, winne być przeprowadzone w określonym czasie i nosić jednolity charakter.

§ 18. **Sprawdzanie kasy i rachunkowości.** Czynność ta polega na przeliczeniu gotówki w kasach badanej gminy i stwierdzeniu zgodności lub niezgdności sumy gotówki z saldem księgi kasowej. Przy tej sposobności należy ustalić, czy w kasie są przechowywane przejściowe dokumenty rozchodowe, które mogą być formalnie przeprowadzane przez księgi rachunkowe, oraz czy kasa nie zatrzymuje zbyt długo większych sum gotówki gminnej, które mogą być lokowane na rachuku bieżącym we właściwych instytucjach finansowych.

Brzy badaniu rachunkowości należy ustalić: a) czy wszystkie operacje gotówkowe i bezgotówkowe (memorjałowe) są przeprowadzone przez księgi rachunkowe b) czy rachunkowość jest prowadzona bez zaległości i zgodnie z obowiązującą instrukcją, c) czy zapisy w księgach kontowych są zgodne z dokumentami kasowemi (przychodowe, rozchodowe) i księgą kasową oraz z odnośnemi asygnatami memorjałowemi i dziennikiem główn., d) czy dokumenty rozchodowe i zlecenia wypłaty są formalne (adnotacje na racunkach o wciągnięciu do księgi inwentarzowej, materjałowej etc., protokuły przyjęcia robót, dostaw, kontrola cen zakupów, robót, dostaw, opłaty stemplowe), e) czy dokumenty rozchodowe są zaopatrzone w adnotacje o aktualności kredytu i czy w chwili wypisywania asygnaty kredyt nie był przerozchodowany.

Kontrola wpływów do kasy gminnej jest ściśle związana z kontrolą na miejscu działalności sołtysów (poborców), w zakresie ściągania danin komunalnych i podatków skarbowych. Konieczne jest tedy przeprowadzanie od czasu do czasu kontroli na miejscu w poszczególnych gromadach, przez zestawianie stanu ksiąg bierczych w gminie z odpowiedniemi księgami, kwitarjuszami i pokwitowaniami sołtysów (poborców) — (sumy ściągnięte przez nich i wpłacone do kasy gminnej). Taką kontrolę sołtysów inspektor winien przeprowadzić przynajmniej w jednej z gromad lustrowanej gminy, traktując takie doraźne wyjazdy do poszczególnych gromad jako środek utrzymywania stałej sprawności w ściąganiu należności gminnych.

Należy również zbadać prawidłowość rozrachunków pomiędzy wydziałem powiatowym i gminami, oraz ustalić: a) czy wpływy danin są właściwie kontowane na właściwe tytuły budżewe, lub na rachunki przewidywanych wpływów, b) czy jedne podatki nie są zaliczane na rachunek drugich.

2) Badanie stanu materjalnego gminy i racjonalności ich gospodarki.

§ 19. Czynność ta polega na ustaleniu przez inspektora: a) istotnego stanu czynnego i biernego majątku gminnego, b) zgodności lub niezgodności tego stanu z zapisami w księgach, c) stanu zadłużenia gminy i zaległych należności. Badając stan urządzeń i zakładów użytku publicznego oraz przedsiębiorstw (rzeźnie, targowice, łaźnie, elektrownie i t. p.) inspektor winien wyjaśnić: a) jaka jest organizacja funkcjonowania i sposób prowadzenia (własny zarząd, dzierżawy), b) jaka jest rentowność i wykorzystanie źródeł dochodu, c) w jakiej mierze jest udostępnione mieszkańcom korzystanie z urządzeń komunanych (opłaty), d) w jakim stopniu zaspakajają one istotne potrzeby mieszkańców, e) czy i o ile konkurują z przedsiębiorstwami prywatnemi pod względem dostępności.

Nadto inspektor winien sprawdzić, czy w biurze gminy prowadzona jest ewidencja majątku poszczególnych gromad, nad któremi kontrola należy do fachowych organów wydziału powiatowego.

Przy badaniu gospodarki lustrowanych gmin w działach resortowych, (opieka społeczna, popieranie rolnictwa, zdrowie publiczne i t. p.) inspektor sprawdza tylko sprawność działalności w tych działach i o dostrzeżonej opieszałości zawiadamia przewodniczącego wydziału. Lustracja fachowa działów resortowych należy do fachowych organów wydziału powiatowego.

Do badania stanu materjalnego gmin należy również zapoznanie się z wymiarem i ściąganiem danin. W tej dziedzinie inskektor winien stwierdzić: a) czy daniny, dozwolone przez obowiązujące przepisy, zostały wykorzystane i wymierzone w porę, b) czy wymierzone daniny mają uzasadnienie prawne i są oparte na statutach, zatwierdzonych przez władze nadzorcze, c) czy pod nazwą opłat nie są pobierane podatki.

Przytem należy sprawdzić: a) czy przy stosowaniu ulg i umorzeń zachowana jest bezstronność wobec podatników, b) czy reklamacje i rekursy są załatwiane rzeczowo i terminowo, c) czy i jak jest prowadzona kontrola zaległości podatkowych, d) jakie są główniejsze przyczyny tych zaległości. Niezależnie od kontroli danin komunalnych, inspektor winien sprawdzić, czy wymiar, ściąganie, kontrola i rachunkowość podatków skarbowych są w gminie prowadzone należycie oraz, czy ściągnięte podatki i inne sumy przechodnie (opłaty ogniowe, kary administracyjne, i sądowe i t.p.) nie są przetrzymywane i używane na potrzeby gminy).

Co do sposobu ściągania danin i podatków, należy sprawdzić, czy system ściągania i ewidencja wpływów są przejrzyste i łatwe i czy dają możność kontrolowania poborców w każdej chwili dla zapobieżenia nadużyciom.

3) Organizacja urzędu i biurowość.

§ 20. Badając racjonalność organizacji i sprawność pracy urzędów gminnych (magistratów) inspektor winien wyjaśnić: a) czy warunki urzędowania pod względem pomieszczenia, urządzenia oraz zaopatrzenia (lokal, zbiory przepisów, maszyna do pisania, kasa i t. p.) są odpowiednie, b) czy w lokalu urzędu widać dbałość o ład i utrzymanie czystości, c) czy dobór pracowników, zwłaszcza pisarza gminy, (sekretarza magistratu)

oraz podział pracy jest odpowiedni, d) czy traktowanie interesantów jest taktowne, e) czy są wykorzystane możliwe uproszczenia manipulacyjne, podnoszące wydajność pracy, f) czy pracownicy są dostatecznie obeznani z obowiązującemi przepisami, g) czy liczba pracowników odpowiada istotnej potrzebie i czy jest zgodna z etatem stanowisk, zatwierdzonych przez władze nadzorcze, h) czy przestrzegana jest instrukcja biurowa, i) czy akty przechowywane są w porządku i w sposób, ułatwiający ich odnajdywanie, k) czy są zaprowadzone wszystkie potrzebne księgi i zapisy w nich są prowadzone czysto i bez opóźnień, l) czy sprawy załatwiane są bez nieusprawiedliwionej zwłoki.

§ 21. Przy normalnych lustracjach urzędów gmin (magistratów), inspektor uwzględnia w zakresie spraw poruczonych:

a) kwestje zasadnicze i zawsze aktualne oznaczone w załączniku; starosta może zwolnić inspektora od obowiązku uwzględniania przy inspekcji niektórych punktów, wyszczególnionych w załączniku w wypadkach szczególnie uzasadnionych,

b) kwestje aktualne tylko w danym czasie lub odnoszące się tylko do danego urzędu gminy (magistratu). Materjały do tego drugiego rodzaju kwestyj inspektor otrzymuje od starosty oraz referenta organizacyjnego. Szczegóły te winne być ujęte w formie przystępnej i prostej i nie dotyczyć spraw, wymagających fachowych wiadomości specjalnych.

Przy lustracjach doraźnych inspektor nie jest obowiązany uwzględniać wszystkich spraw, poruszanych w kwestjonarjuszu.

Inspektor, posiłkując się powyższemi danemi, bada na miejscu stan poszczególnych spraw, czyniąc sobie odpowiednie notatki.

4) Charakterystyka naczelnych organów gminy.

§ 22. Charakterystykę naczelnych organów gminnych inspektor winien opierać na osobistych spostrzeżeniach, zbieranych w trakcie inspekcji i w konferencjach z organami gminnemi. Tą drogą inspektor winien dążyć do urobienia sobie opinji o uzdolnieniu organów gminy i poszczególnych członków tych organów, o ich wartości intelektualnej i stopniu zainteresowania sprawami gminy, o poziomie ujmowania tych spraw, wreszcie o energji, objektywizmie i stosunku do władz nadzorczych i administracji państwowej. Dotyczy to rad gminnych i miejskich, zarządów gminnych i magistratów oraz komisyj rewizyjnych i fachowych. W konferencji z członkami tych organów winien inspektor zwracać ich uwagę na konieczność gruntowego badania wszelkich nowych zamierzeń, stosowania potrzeb do możności gminy, zachowywania kolejności i planowości w wykonywaniu zadań obowiązujących i dobrowolnych oraz przestrzegania niezbędnych formalności. Przy obserwowaniu stosunku władz gminnych do ludności w trakcie urzędowania, wszelkie badania, zmierzające do ustalenia charakteru tego stosunku, winien inspektor przeprowadzać w sposób, nieponiżający autorytetu władz gminnych.

5) Dochodzenia służbowe.

§ 23. Inspektor obowiązany jest na skutek polecenia przewodniczącego wydziału powiatowego (starosty) przeprowadzać bądź w toku przeprowadzania lustracji bądź też w czasie specjalnych wyjazdów, specjalne dochodzenia służbowe i dyscyplinarne dotyczące zaniedbań wzgl. nadużyć dokonanych przez członków zarządów i pracowników gminnych. Sprawozdanie z dochodzeń sporządza się oddzielnie od innych sprawozdań i powinno być uzupełnione załącznikami, a wnioski sformułowane w sprawozdaniu.

W razie wykrycia w trakcji lustracji śladów nadużycia ze strony pracowników gminy, takiego charakteru, że dowody nadużycia należy natychmiast zabezpieczyć, wówczas inspektor winien się zwrócić do zarządu gminy z żądaniem wydania odpowiednich zarządzeń doraźnych, wskazując sposób ich wydania. W wypadku odmowy, ze strony zarządu wydania wskazanych zarządzeń, lub też w wypadku, gdyby wykrytego nadużycia winien był którykolwiek z członków zarządu gminy, inspektor wydaje sam konieczne zarządzenia doraźne, zmierzające do zabezpieczenia dowodów nadużycia, donosząc jednocześnie w najkrótszej drodze przewodniczącemu wydziału powiatowego o charakterze nadużyć i wydanych zarządzeniach doraźnych. O wykrytych nadużyciach inspektor spisuje protokuł za podpisem swoim oraz wójta i pisarza (burmistrza i sekretarza) pozostawiając odpis w gminie, oraz wystawia pokwitowanie na zebrane dokumenty, jako dowody wykrytego nadużycia.

6) Instruowanie i szkolenie.

§ 24. Inspektor, jako czynnik instruktorski życia samorządowego w powiecie obowiązany jest przy każdej sposobności (a zwłaszcza w czasie lustracyj) udzielać organom i pracownikom gminnym pouczeń o ich prawach i obowiązkach, o obowiązujących przepisach prawnych oraz o metodach i systemach racjonalnej pracy.

W celu wykonania swych obowiązków w tym zakresie—inspektor referuje i wyjaśnia na zebraniach wójtów i pisarzy gminnych, członków rad gminnych, sołtysów—aktualne zagadnienie dotyczące gmin i urzędów gminnych oraz gromad, zachęca pracowników gminnych do doszkalania się i ułatwia im tę pracę nad sobą, obserwuje ich uzdolnienia, przedstawia przewodniczącemn kandydatów na kursy dokształcające, bierze udział w posiedzeniach rad gminnych (wiejskich i miejskich), komisjach, udzielając im stosownych wskazówek we wszystkich dziedzinach gospodarki samorządowej i zaznajmiając członków obradujących kolegjów z obowiązującem ustawodawstwem oraz zarządzeniami władz nadzorczych.

7) Doraźne zarządzenia.

§ 25. Niezależnie od wykrycia lub niewykrycia nadużyć, inspektor winien po każdej dokonanej inspekcji, zanotować swój pobyt w księdze inspekcyjnej, ze wskazaniem charakteru dokonanych czynności, wymienieniem dostrzeżonych braków i usterek i zaleceniem ich usunięcia i naprawy.

Wypis z księgi inspekcyjnej inspektor zabiera ze sobą dla dołączenia do sprawozdania o dokonanej inspekcji, względnie zarządza przesłanie odpisu przez wójta (burmistrza) w terminie 3-dniowym do wydziału powiatowego.

Spostrzeżenia swoje i uwagi z inspekcji, inspektor komunikuje kierownikowi zarządu związku komunalnego względnie zarządowi związku na specjalnej konferencji.

Zasadniczo żadnych zarządzeń, zmierzających do naprawienia zauważonych braków i usterek w lustrowanym związku komunalnym inspektor od siebie nie wydaje za wyjątkiem wypadków o jakich mowa w § 23 instrukcji.

Zarządzenia doraźne w innym zakresie zastrzeżone normalnie władzom nadzorczym mogą być przez inspektora wydawane jedynie na podstawie specjalnego upoważnienia przewodniczącego wydziału powiatowego (starosty). W szczególności w zakresie spraw poruczonych inspektor uprawniony jest do wydawania ustnych poleceń wójtowi (burmistrzowi) tylko w kierunku usunięcia formalnych braków i niedomagań, nieprzedstawiających wątpliwości co do ich komentowania, co do innych zaś na podstawie pisemnego polecenia starosty.

Pozatem po zakończeniu czynności inspekcyjnych, inspektor samorządu gm., omawia wyniki swej inspekcji z pracownikami biura związku na t. zw. konferencji instrukcyjnej, zwoływanej również dla celów wyszkolenia.

8) Czynności biurowe inspektora.

§ 26. Czynności biurowe inspektora winny być ograniczone do jaknajściślejszych granic. W interesie dobra służby nie należy zasadniczo obarczać inspektora referowaniem tych spraw, które mogą być załatwiane przez innych urzędników wydziału powiatowego.

Celem należytego wywiązania się ze swych zadań służbowych inspektor obowiązany jest.

a) prowadzić:
   1) kontrolę wyjazdów do gmin,
   2) ewidencję składu osobowego rad, zarządów pracowników gmin (wiejskich i miejskich) oraz sołtysów,
   3) ewidencję (terminarz) posiedzień rad gmin (wiejskich i miejskich),

b) zbierać i przechowywać (o ile możności przy pomocy personelu pomocniczego):
   1) daty statystyczne, dotyczące stanu gmin,
   2) protokóły posiedzień rad gminnych i miejskich, sprawozdań perjodycznych i t. p.,
   3) odpisy sprawozdań lustracyjnych,
   4) okólniki i instrukcje o treści zasadniczej nadsyłane mu przez Starostwo i biuro wydziału powiatowego.

W powiatach większych inspektor winien mieć zapewnioną odpowiednią pomoc osobową (zastępca).

II. INSTRUKCJA DLA REFERENTÓW WYDZIAŁU POWIATOWEGO.

a) Zakres obowiązków i czynności referentów Wydziału Powiatowego.

§ 27. Kierownicy referatów Biura Wydziału Powiatowego w zakresie inspekcji są odpowiedzialni:

1) Za zorganizowanie i prowadzenie stałego nadzoru nad podległemi wydziałowi powiatowemu gminami przez zbieranie i notowanie w toku normalnej pracy wszystkich pracowników powierzonych im referatów, spostrzeżeń co do wpływających załatwień, sprawozdań, wykazów, wniosków i t. p. oraz za należyte zużytkowanie tych spostrzeżeń i w związku z tem obowiązani są prowadzić notatki nadzorcze o jakich mowa w punkcie b § 5 instrukcji,
2) za kontrolowanie w toku normalnej pracy referatu, w razie potrzeby również w drodze specjalnych wyjazdów inspekcyjnych, terminowości i sprawności wykonywania przez przez nadzorowane związki komunalne wydanych zarządzeń w zakresie pracy referatu,
3) za dokonywanie na podstawie specjalnych zarządzeń przewodniczącego wydziału powiatowego merytorycznych inspekcji osobiście lub przez przydzielonych im pracowników, referatów (działów) w nadzorowanych związkach komunalnych, odpowiadających zakresowi prac danego referatu,
4) za stałe informowanie przewodniczącego wydziału powiatowego o spostrzeżeniach zebranych w toku prac nadzorczych referatu,
5) za utrzymywanie stałej łączności z inspektorem samorządu gminnego przez udzielanie mu do wglądu notatek nadzorczych oraz w miarę możności akt, dotyczących ważnych i charakterystycznych spraw,
6) za przygotowywanie wniosków odnośnie do zarządzeń polustracyjnych z zakresu pracy referatu i uzgodnienie ich z inspektorem sam. gminnego.

Odnośne wnioski winny być zamieszczane w sprawozdaniach z inspekcji i tak redagowane, by mogły służyć zarazem za projekty zarządzeń polustracyjnych.

b) Sposób pracy referentów wydziału powiatowego.

§ 28. Sposób pracy referentów biura wydziału powiatowego w terenie jest zasadniczo taki sam, jak inspektora samorządu gminnego z tą jednak różnicą, że dany referent przeprowadza wyłącznie inspekcję merytoryczną danego działu pracy w odnośnym związku komunalnym, t. j. inspekcję z zakresu celowości, terminowości i rzeczowości załatwień, ich zgodności z obowiązującemi normami i przepisami oraz wyników, dotykając zagadnień organizacyjnych i personalnych zastrze-

żonych kompetencji inspektora sam. gminnego tylko o tyle, o ile to jest konieczne dla wszechstronnego zbadania rozmiaru, warności pracy danego działu służby.

Pozatem urzędnik przeprowadzający inspekcję merytoryczną, nie odbywa konferencji instrukcyjnej ze wszystkimi pracownikami lustrowanego związku komunalnego, oraz stosuje się ściśle do wskazówek i przepisów zawartych w szczegółowej instrukcji, określającej zakres jego czynności i odpowiedzialności jako kierownika względnie pracownika danego referatu (działu) (iostrakcja zał. do statutu organizacyjnego).

III. Sprawozdania lustracyjne.

§ 29. Niezwłocznie po powrocie z lustracji organ inspekcyjny wydziału powiatowego winien złożyć przewodniczącemu wydziału powiatowego ustne sprawozdanie z lustracji. Ponadto winien opracować sprawozdanie i wnioski z inspekcji na piśmie, które winny być tak redagowane, aby mogły zarazem służyć jako projekt zarządzeń poinspekcyjnych.

Sprawozdania i wnioski na piśmie winny być opracowane w ciągu 6 dni po dokonaniu inspekcji.

Sprawozdanie takie winno zawierać zasadniczo następujące działy:

a) charakterystyka działalności organów gminy, komisji i t. p.,
b) organizacja biura, rachunkowość, kasowość, pracownicy,
c) majątek gminy,
d) źródła dochodowe gminy,
e) działalność gminy w poszczególnych gałęziach gospodarki samorządowej,
f) sprawność urzędu gminy w sprawach poruczonych,
g) wnioski.

Działy wymienione pod d) i e) winny być opracowane w ścisłym związku z budżetem gminy na dany rok oraz wykonaniem budżetu za rok ubiegły.

Uwagi powyższe dotyczą naturalnie sprawozdania z rocznej lustracji ogólnej, bowiem sprawozdania z ilustracyj dorywczych lub lustracyj dokonywanych nie przez inspektora sam. gm. będą uwzględniały tylko niektóre fragmenty wyżej wspomnianego planu sprawozdania zależnie od zakresu inspekcji.

§ 30. Dział dotyczący spraw poruczonych winien być tak pisany, by jeden egzemplarz tego działu sprawozdania otrzymał zastępca starosty (drugi egzemplarz). Ta część sprawozdania winna zawierać zwięzłe określenie wyniku badań spraw, na które zwrócił uwagę inspektorowi starosta wzgl. zastępca starosty przed wyjazdem na lustrację oraz ewent. inne uwagi, wynikające ze spostrzeżeń dokonanych z własnej inicjatywy inspektora. W tej części sprawozdania inspektor może poruszyć potrzebę przeprowadzenia lustacji merytorycznej danego działu przez właściwego referenta.

§ 31. Po zaaprobowaniu przez przewodniczącego wzgl. wydział powiatowy wniosków poinspekcyjnych winien inspektor w czasie możliwie jaknajkrótszym, a w każdym razie nie później niż w ciągu 6 dni od dnia aprobaty, opracować stosowne zarządzenie polustracyjne, z wyznaczeniem terminu ich wykonania.

Zarządzenie polustracyjne w zakresie spraw poruczonych wydaje zasadniczo starosta przy pomocy referenta organizacyjnego. Odpis tych zarządzeń otrzymuje inspektor samorządu gminnego, który obowiązany jest sprawdzić przy najbliższej sposobności, czy zarządzenia polustracyjne zostały należycie wykonane.

§ 32. Z końcem każdego kwartału odbywają się t. zw. konferencje sprawozdawcze, zwoływane przez przewodniczącego wydziału powiatowego. Są to konferencje z udziałem inspektora samorządu gminnego i wszystkich kierowników referatów biura wydziału powiatowego. W konferencjach tych bierze udział również referent organizacyjny starostwa (zast. starosty).

Zadaniem konferencji jest:

1) omówienie wykonania planu inspekcji,
2) ustalenie opinji o wartości pracy oraz ogólnym stanie organizacyjnym i gospodarczo-budżetowym zbadanych związków komunalnych na podstawie:
   a) wyników pracu inspekcyj nadzorczych z ramienia wydziału powiatowego,
   b) spostrzeżeń nasuwających się w toku normalnej pracy biura wydziału powiatowego,
3) ustalenie wniosków i wytycznych do projektów zarządzeń o charakterze ogólnym, których wydanie jest z punktu widzenia inspekcji konieczne,
4) zaprojektowanie szczegółowego planu prac inspekcyjnych zasadniczo w ramach planu rocznego na następny kwartał.

Z konferencji sprawozdawczej spisuje się protokuł z wyszczególnieniem odnośnych jej postanowień i organów, którym polecono wykonanie.

Odpisy protokółów konferencyj inspekcyjnych winy być przedkładane Urzędowi Wojewódzkiemu najdalej do 15 dni po upływie kwartału.

C. INSPEKCJA ORGANÓW STAROSTY.

I. Obowiązki referenta organizacyjnego.

§ 33. Referent organizacyjny w starostwie (zastępca starosty), jako referent starosty w sprawie inspekcji powiatowej, jest odpowiedzialny:

1) za współdziałanie z inspektorem samorządu gminnego przy układaniu projektu planu jego działalności inspecyjnej na następny rok;
2) za opracowywanie przy pomocy referentów starostwa oraz współdziale inspektora samorządu gminnego projektu planu inspekcyj merytorycznych, opartego na analizie ustalonych braków i potrzeb, zadań i zamierzeń, wynikających z zarządzeń władz przełożonych oraz z inicjatywy własnej. Projekt ten zatwierdza starosta;

3) za spowodowanie opracowania przez właściwych referentów starostwa potrzebnych zarządzeń polustracyjnych i za wgląd w odnośne projekty przedstawiane przez referentów;

4) za przygotowanie i opracowanie na podstawie wyników lustracyj oraz wniosków konferencyj inspekcyjnych tematów na zjazdy wójtów i pisarzy gminnych i perjodyczne zebrania naczelników władz I instancji.

5) za podejmowanie inicjatywy wobec starosty i urzędu wojewódzkiego co do uznanych za potrzebne zarządzeń organizacyjnych, interpretacyjnych i t. p. w zakresie działalności nadzorczej.

6) za zbieranie i ułatwienie dostarczania inspektorowi samorządu gminnego odpisów zarządzeń normatywnych, wydawanych przez starostę wzgl. inne urzędy administracyjne. Odpisy te zbiera referent organizacyjny w teczce „inspektorat samorz. gminnego".

II. Obowiązki referentów starostwa.

§ 34. Referenci są odpowiedzialni:

1) za wykonywanie stałego nadzoru przez zbieranie i notowanie w toku normalnej pracy spostrzeżeń co do wartości merytorycznej i poprawności normalnej, wpływających od podległych urzędów załatwień, sprawozdań, wykazów, wniosków, orzeczeń, decyzyj i t. p. oraz za zużytkowanie tych spostrzeżeń; te „notatki" nadzorcze, zawierające również wnioski w kierunku usunięcia błędów lub wprowadzenia ulepszeń i uproszczeń będą równocześnie sprawdzianem spostrzegawczości i zainteresowania urzędników referujących.

2) za dokonywanie na podstawie specjalnych zarządzeń starosty merytorycznych inspekcyj działów prac w podległych urzędach, odpowiadających zakresowi prac danego referatu oraz za szkolenie i instruowanie odnośnych urzędników.

3) za stałe informowanie referenta organizacyjnego o spostrzeżeniach, zebranych w toku prac nadzorczych referatu, a nadających się do zużytkowania w działalności inspekcyjnej.

4) za utrzymywanie w razie potrzeby i możności łączności z inspektorem samorządu gminnego, dostarczanie mu za pośrednictwem referatu organizacyjnego w odpisie wszystkich zarządzeń normatywnych z zakresu pracy referatu, udzielanie do wglądu notatek nadzorczych oraz w miarę możności akt dotyczących ważnych i charakterystycznych spraw,

5) za przygotowywanie projektów zarządzeń polustracyjnych w zakresie pracy referatu, uzgodnienia ich z wnioskodawcą i przedstawienie ich referentowi organizacyjnemu.

III. Metody pracy w terenie

§ 35. Referent starostwa, wyjeżdżając osobiście na inspekcje urzędu gminy (magistratu), przeprowadza lustrację zasadniczo tylko tego działu, który on nadzoruje w swoim zakresie, względnie przeprowadza badania w granicach otrzymanych specjalnych zleceń starosty.

Referenci starostwa przeprowadzają wyłącznie inspekcję merytoryczną, t. j. inspekcję w zakresie celewości, terminowości i rzeczowości załatwień, ich zgodności z obowiązującemi przepisami oraz wyników, dotykając zagadnień organizacyjnych i personalnych, zastrzeżonych inspektorowi samorządu gminnego, tylko o tyle, o ile to jest konieczne dla wszechstronnego zbadania rozmiaru i wartości pracy danego działu pracy w lustrowanym urzędzie.

W wypadkach konieczności starosta jest uprawniony zlecać referentom fachowym starostwa, wyjeżdżającym poza siedzibę urzędowania starostwa również czynności, nie wchodzące normalnie do ich zakresu działania; dotyczy to doraźnego zbadania pewnych określonych spraw na miejscu, (ust. 3 § 31 rozp. Min. Spr. Wewn. z dn. 30 czerwca 1930 r.) o wewnętrznej organizacji starostw w trybie ich urzędowania (Dz. U. R. Nr. 55, poz. 464).

§ 36. Organa inspekcji nie wydają na miejscu żadnych zarządzeń, zmierzających do naprawienia zauważonych braków i usterek. Zarządzenia te wydaje starosta przy pomocy starostwa po powrocie z inspekcji urzędnika, przeprowadzającego lustrację; leży to w interesie jednolitości kierownictwa.

Starosta może jednak upoważnić właściwego referenta do wydawania na miejscu w imieniu starosty ustnych zarządzeń wójtowi gminy (magistratowi), nie zaś podwładnym mu urzędnikom samorządowym, w kierunku usunięcia braków i niedomagań, nie przedstawiających wątpliwości co do ich komentowania.

§ 37. Organ inspekcji starościńskiej po ukończeniu lustracji urzędu zanotowuje w księdze lustracyjnej czas i fakt uskutecznienia tej czynności, zaopatrując daną adnotację swym własnoręcznym podpisem.

IV. Sprawozdania lustracyjne.

§ 38. Część sprawozdania lustracyjnego inspektora samorządu gminnego, która dotyczy działu poruczonego gmin, starosta przekazuje (ewent. z odpowiedniemi uwagami) referentowi organizacyjnemu do służbowego rozpracowania za pomocą poszczególnych referentów.

§ 39. Referenci po powrocie z podróży inspekcyjnej składają staroście ustne sprawozdania w obecności referenta organizacyjnego. Sprawozdania z inspekcji będą składane w formie pisemnej tylko w wypadkach istotnej potrzeby i na wyraźne polecenie starosty.

§ 40. Spostrzeżenia, poczynione w toku lustracji przez inspektora samorządu gminnego, a uwidocznione w sprawozdaniu lustracyjnem, re-

ferent organizacyjny komunikuje właściwym referentom, którzy w razie potrzeby przygotowują w określonym terminie projekty zarządzeń polustracyjeych.

Zarządzenie polustracyjne winno być wysłane do właściwego urzędu lustrowanego najdalej w ciągu 2 tygodni od ukończenia lustracji.

Odpisy zarządzeń polustracyjnych przechowuje referent organizacyjny „w teczkach inspekcyjnych" danej gminy i przesyła inspektorowi samorządowemu.

§ 41. Z końcem każdego kwartału zwołuje starosta konferencję urzędników referujących starostwa (konferencja inspekcyjna) w celu:

1) omówienia wykonania planu inspekcji.
2) ustalenie opinji starostwa o wartości pracy oraz syntetycznej oceny sprawności poszczególnych urzędów gminnych (magistratów), a to na podstawie tak wyników lustracyj na miejscu w ubiegłym kwartale, jako też spostrzeżeń nasuwających się w toku normalnej pracy starostwa,
3) ustalenia wniosków i wytycznych do projektów zarządzeń o charakterze ogólnym, których wydanie jest z punktu widzenia inspekcji powiatowej konieczne w celu usunięcia braków;
4) zaprojektowania planu prac inspekcyjnych na najbliższy kwartał.

W konferencji inspekcyjnej bierze udział również inspektor samorządu gminnego.

Z konferencji tej spisuje się protokuł w księdze konferencji urzędników z wyszczególnieniem szczegółów, o których wyżej mowa. O ile starosta nie przewodniczył osobiście na tej konferencji, protokół ów podlega jego zatwierdzeniu.

Protokóły z postanowieniami konferencyj sprawozdawczych pozostają w referacie organizacyjnym. Zatwierdzone przez starostę oceny i wnioski stają się miarodajnemi dla starostwa i stanowią podstawę planu działania całego aparatu nadzorczego na przyszłość.

Odpisy protokółów konferencyj inspekcyjnych przesyła starosta urzędowi wojewódzkiemu najdalej do 15 dnia po upływie kwartału.

D. UPRAWNIENIA ORGANÓW INSPEKCYJNYCH.

§ 42. W celu ułatwienia organom inspekcyjnym wykonywania ich zadań przysługuje im przy wykonywaniu obowiązków służbowych prawo:

1) korzystania z samorządowych środków lokomocji na terenie powiatu,
2) korzystania z pokojów gościnnych urzędowych przy urzędach gminnych za opłatą, w odnośnym regulaminie określoną,
3) brania udziału w posiedzeniach organów gminnych z głosem doradczym,
4) korzystania w podróżach służbowych w miarę możności z płaszczów i okryć na nogi, dostarczanych przez wydział powiatowy lub gminy.

Inspektor samorządu gminnego oraz kierownik powiatowego zarządu drogowego posiadają ponadto upoważnienia na piśmie (delegacje stałe) do stałego przeprowadzania normalnych lustracyj.

§ 43. Uprawnienia i obowiązki organów inspekcyjnych wydziału powiatowego nie odnoszą się do miast wydzielonych.

E. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 44. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1933 roku.

SPIS SPRAW
uwzględnianych z reguły przez inspektorów samorządu gminnego z zakresu poruczonego gmin. w czasie lustracji.

I. Sprawy organizacyjno-osobowe.

1. Jaki jest podział czynności w urzędzie gminy (magistracie)?

2. Czy ewidencja radnych, członków zarządu oraz sołtysów jest aktualna i czy nie wykonują funkcji urzędowych osoby, których kadencja upłynęła?

3. W jaki sposób przeprowadza się akcja szkolenia sołtysów?

4. Zażalenia na członków zarządu wzgl. sekretarza.

5. Stosunek urzędu gminy (magistratu) do innych urzędów administracyjnych, sądów, policji i instytucyj (nieporozumienia, spory i zażalenia).

6. Ogólna ocena sprawności organów gminnych, szybkość urzędowania oraz wyczerpujące załatwianie, ilość ponagleń, zaległości i t. p.

II. Sprawy bezpieczeństwa.

1. Czy i w jakim stanie są prowadzone wzgl. utrzymane rejestry mieszkańców i księgi kontroli ruchu ludności?

2. Czy prowadzi się skorowidz do rejestru mieszkańców?

3. Czy niema zaległości w prowadzeniu zapisów w tych księgach i załatwianiu połączonej z tem korespondencji?

4. Czy właściwy jest sposób przechowywania ksiąg, ankiet, kart zgłoszeń, zameldowań i wymeldowań?

5. Czy wysyła się do starostwa karty zameldowań cudzoziemców?

6. Czy wysyła się karty meldunkowe do P. K. U.

7. Na jakie trudności natrafia urząd gminy (magistrat) przy prowadzeniu ewidencji ludności i biura meldunkowego? Wnioski.

8. Czy dowody osobiste wydaje się prawidłowo (czy stwierdza się należycie tożsamość osoby)?

9. Czy ewidencja wydanych dowodów osób jest należycie prowadzona, a akta na podstawie których wydano dowód osobisty należycie przechowywane?

10. Czy nie pobiera się bezprawnych opłat za meldunki wzgl. dowody osobiste?

11. Skąd pochodzą blankiety dowodów osobistych?

12. Czy urzędnik, załatwiający sprawy ksiąg ludności oraz meldunków i dowodów osobistych, posiada pod ręką potrzebne instrukcje i okólniki i czy opanował je zadawalniająco?

13. Czy obowiązek warty nocnej jest stosowany i organa gminne współdziałają z policją w wykonywaniu kontroli?

14. Czy wciągu ubiegłego roku władze gminne (wójt, burmistrz, sołtys) dokonali przeglądu narzędzi i urządzeń pożarniczych i jakie wyniki dał przegląg?

15. Czy cudzoziemcy, mieszkający na terenie gminy, posiadają odpowiednie dowody osobiste?

16. Stan aresztu gminnego oraz dozoru nad aresztowanemi, kontrola osób osadzonych w areszcie?

17. Czy prowadzi się należycie wykaz osób skazanych przez sądy?

III. Sprawy ogólno-administracyjne.

a) metrykalne.

1. Czy prowadzi się i w jakim są stanie księgi stanu cywilnego (czy są parafowane, czy niema wyskrobywań i niewłaściwych poprawek, czy rubryki są należycie wypełnione?

2. Czy prowadzi się skorowidze imienne (do ksiąg metryk)?

3. Czy wysyła się we właściwych terminach kwartalne wykazy statystyczne dotyczące ruchu naturalnego ludności?

4. Czy urzędnik posiada dostateczne dane o sektach i ich przełożonych?

5. Czy urząd wydaje wyciągi metryczne sektantom i jakie pobiera opłaty oraz na czyją korzyść?

6. Czy urzędnik, prowadzący sprawy metrykalne, posiada pod ręką potrzebne mu instrukcje i okólniki oraz czy jest dostatecznie z niemi obznajmiony?

7. Jakie trudności urzędnik napotyka w prowadzeniu ksiąg metrykalnych?

b) obywatelstwa.

1. Stan rejestrów sumarycznego stwierdzenia obywatelstwa Nr. I, II i III?

2. Prawidłowość wydanych zaświadczeń o wpisaniu do rejestrów?

3. Czy znajdują się w urzędzie gminy dawne księgi stanowe jakie, w jakim stanie i jak są przechowywane?

4. Czy dochodzenia w sprawach obywatelstwa są dostatecznie szybko załatwiane (dane cyfrowe o zaległościach, dotrzymywanie wyznaczonych terminów i t. p.)?

5. Czy urzędnik posiada pod ręką zbiór instrukcyj i okólników w sprawach obywatelstwa i czy opanował należycie przepisy?

6. Czy gmina nie posiada wiadomości o dzieciach nieznanych rodziców, nieposiadających ustalonego nazwiska?

7. Trudności urzędnika w pracy oraz wnioski?

c) ogólno-administracyjne.

1. Ile było wypadków rekwizycji podwód, na czyje żądanie i dla kogo?

2. Czy za dostarczane powody płacono i w jakim trybie i w jakiej wysokości?

3. Czy zachodziły wypadki przeprowadzania przez wójta postępowania ugodowego w sprawie szkód łowieckich, z jakiem skutkiem?

4. Czy na terenie gminy nie znaleziono przedmiotów zabytkowych (bliższe szczegóły)?

5. Czy przepisy postępowania administracyjnego są dostatecznie przez urzędników znane i stosowane?

6. Czy tryb przeprowadzania egzekucji przez organa gminy jest prawidłowy, a personel gminy orjentuje się w przepisach prawnych w tym przedmiocie?

7. Czy prowadzi się ewidencję rzemieślników prowadzących samoistnie rzemiosła oraz ewidencję przedsiębiorstw wytwórczych i zakładów handlowych?

IV. Sprawy karno-administracyjne.

1. Kto referuje sprawy karno-administracyjne?

2. Czy urzędnik ten posiada pod ręką potrzebne instrukcje i okólniki i czy jest razem z wójtem (burmistrzem) obeznany z przepisami?

3. Czy prowadzi się rejestr ukaranych przez wójta (burmistrza) i w jakim jest stanie?

4. Czy akta spraw zakończonych są należycie przechowywane?

5. Czy wykonywanie orzeczeń wójta (burmistrza) jest dostatecznie szybkie (% orzeczeń niewykonanych, przyczyny i t. p.)?

6. Czy wójt (burmistrz) nie przekraczają zakresu upoważnienia do wymierzania kar administracyjnych?

7. Jakie rodzaje przekroczeń należą do najliczniejszych?

8. Na jakie trudności napotyka się w sprawach karno-administracyjnych?

V. Sprawy wojskowe.

a) ogólno - pobore.

1. Kto prowadzi dział wojskowy, od jak dawna?

2. Czy posiada pod ręką potrzebne instrukcje i okólniki?

3. Ile spraw wojskowych zalega, od jakiego czasu, czy dotrzymane są terminy, przyczyny zwłoki?

4. Jaki jest stan ksiąg i akt i czy księgi są oprawione; sposób przechowywania ich?

5. Czy jest założony wykaz parafij, istniejących na terenie gminy wszystkich?

6. Czy ze wszystkich parafij w terminie od dnia 15.IX. nadesłano dane o mężczyznach 18 letnich stosownie do art. 23 ustawy o powsz. obow. wojsk. (Dz. U. R. P. Nr. 46 z 1928 r., poz. 458)?

7. Czy w wykazach są poczynione adnotacje (czerwonym atramentem) o wpisaniu do rejestrów 18 letnich poszczególnych osób wzgl. o przyczynie niewpisania?

8. Czy księgi zgłoszeń do rejestrów 18 letnich są założone według wzoru Nr. 4 stosownie do przepisów § 79 rozp. wyk. (do ust. o powsz. obow. wojsk)?

9. Sposób i termin ogłoszenia ludności o obowiązku i terminie dokonania zgłoszenia w urzędzie gminnym wzgl. magistracie (obwieszczenia drukowane, ogłaszanie za pomocą sołtysów i t. p. stosownie do § 70 rozp. wyk. do ustawy o powsz. obow. wojsk.?

10. Czy w księgach zgłoszeń są poczynione adnotacje o wpisaniu do rejestru (pozycje rejestru)?

11. Czy rejestry 18 letnich są założone w przepisanym terminie i czy są prowadzone alfabetycznie według wzoru Nr. 4 stosownie do § 84 rozp. wzgl. do ustawy o powszechn. obow. wojsk.?

12. Czy w rejestrach (rubr. uwagi) znajdują się adnotacje o poszukiwaniu osób nieobecnych na terenie gminy (§ 87 rozp. wyk.)?

13. Czy w wypadkach wpisania do rejestrów osób urodzonych na terenie obcych gmin powiadamia się odnośne urzędy gminne i czy czyni się o tem odpowiednie adnotacje (§ 85 rozp. wyk.)?

14. Czy w wypadkach skreślenia z rejestru z powodu przesiedlenia się zawiadamia się odnośne urzędy gminne i czy czyni się o tem odpowiednie adnotacje (§ 85 rozp. wyk.)?

15. Czy zgłaszających się 18 letnich po dn. 30.IX wpisuje się do dalszych bieżązych arkuszy księgi zgłoszeń i rejestru z uwidocznieniem w uwadze przyczyn opóźnienia, oraz czy wpisuje się opóźnionych do osobowego wykazu?

16. Czy wydaje się zgłaszającym się do rejestracji niezwłocznie do dokonania zgłoszenia i wpisaniu do księgi zgłoszeń—zaświadczenia według wzoru Nr. 5 (§ 82 rozp. wyk.)?

17. Czy w końcu sierpnia następnego roku po rejestracji zwraca się urzędom i urzędnikom stanu cywilnego wyciągi z ksiąg metrykalnych celem uwzględnienia w nich zmian zaszłych w międzyczasie (§ 89 rozp. wyk.)?

18. Czy urzędy i urzędnicy stanu cywilnego zwracają te wyciągi po uzupełnieniu z uwidocznieniem zmian w terminie do końca września (§ 89 rozp. wyk.)?

19. Sposób powiadamiania ludności o obowiązku zgłoszenia do spisu poborowych i czy pouczano. jakie dokumenty należy z sobą przynieść (§ 90 rozp. wyk.)?

20. Czy zgłaszającym się do spisów poborowych wydaje się niezwłocznie po zgłoszeniu się i dokonaniu spisu—zaświadczenia według wzoru Nr. 7 (§ 96 rozp. wyk.)?

21. Czy w księgach zgłoszeń znajdują się klauzule o zamknięciu zgłoszeń z dn. 30 listopada (§ 95 rozp. wyk.)?

22. Czy zgłaszających się po 30.XI. wpisuje sie do dalszych bieżących arkuszy księgi zgłoszeń z uwidocznieniem w uwadze przyczyn opóźnienia i czy wpisuje się opóźnionych do osobnego wykazu celem spowodowania ukarania ich w drodze karno-administracyjnej?

23. Czy spisy poborowych są sporządzane według wzoru Nr. 8 w przepisanym terminie (t. j. do końca grudnia) i czy są ułożone alfabetycznie (§ 97 i 99 i 100 rozp. wyk.)?

24. Czy znajduje się klauzula o zamknięciu spisu poborowych (§ 100 rozp. wyk.)?

25. Czy poprawki w spisach poborowych uskutecznia się w należyty sposób (§ 103 rozp. wyk.)?

26. Czy spisy zostały wyłożone w urzędzie gminnym (magistracie) do wglądu zainteresowanych w przepisanym terminie (t. j. w drugiej połowie grudnia), oraz w jaki sposób ludność została powiadomiona o zgłoszeniu (§ 102 rozp. wyk.)?

27. Czy podania o odroczenie służby wojskowej są sporządzane osobom niezamożnym bezpłatnie według wzoru podanego przez starostwo?

28. Czy podania i korespondencja w sprawach wojskowych, dotyczących odroczeń służby wojskowej, są załatwiane jako pilne, t. j. w terminie do 14 dni?

29. Czy prowadzi się księgę kontroli doręczeń kart powołania i dokumentów wojskowych, szybkość w doręczaniu?

30. Ilość niedoręczonych dokumentów wojskowych (przyczyny)?

b) ewidencja koni.

1. Czy instrukcje i okólniki znajdują się pod ręką w osobnej teczce?

2. Czy księgi ewidencyjne koni są prowadzone i należycie przechowywane?

3. Czy przy wycofaniu dowodów tożsamości koni spisuje się protokóły?

4, Czy przechowuje się właściwie wycofane dowody tożsamości koni i czy do nich są dołączone protokuły, uzasadniające wycofanie?

5. Czy prowadzi się codzienny stan ilościowy koni zakwalifikowanych?

c) meldunki wojskowe.

1. Czy prowadzi się księgę meldunkową o zmianie adresów 18-letnich zarejestrowanych, 20 letnich rezerwistów, pospolitego ruszenia według wzoru Nr. 2 i szeregowych urlopowanych według wzoru Nr. 4 oraz skorowidz według wzoru Nr. 3 (wzory podane są w instrukcji dla urzędów gminnych z 1926 r.)?

2. Czy karty meldunkowe o zmianie adresu są wysłane niezwłocznie do P.K.U.?

3. Czy dział meldunków wojskowych prowadzi urzędnik, któremu poruczono biuro meldunkowe gminy, czy też osobny urzędnik? W tym drugim wypadku czy obaj urzędnicy utrzymują ścisły kontakt?

d) środki przewozowe na rzecz wojska.

1. Czy prowadzi się wykazy alfabetyczne posiadaczy środków przewozowych?

2. Czy sporządza się co roku listy kolejności osób obowiązanych do dostarczenia środkow przewozowych dla każdej miejscowości osobno oraz czy sołtysi posiadają wyciągi tej listy dla swych sołectw?

3. Czy wykazy i listy są aktualne stosownie do zmian zaszłych w stanie posiadanych środków przewozowych?

e) uwagi końcowe.

1. Czy osoby interesowane, zwracające się do urzędu gminy (magistratu) o informacje, są odpowiednio informowane o treści przepisów i trybie postępowania w poszczególnych wypadkach?

2. Jakie ułatwienia stosuje urząd gminy dla stron w sprawach wojskowych, szczególnie dla osób niezamożnych?

3. Jakie trudności ma funkcjonarjusz gminy w prowadzeniu działu wojskowego?

VI. Sprawy zdrowia publicznego.

1. Czy prowadzi się ewidencję i kontrolę studzien publicznych? Stan ich oraz kwestja wody do picia?

2. Czy przepisy o utrzymywaniu porządku na ulicach, podwórzach i domach są przez organa gminne należycie rospektowane oraz jakie stwierdzono wysiłki gminy pod tym względem?

3. Czy urząd gminy (magistrat) prowadzi ewidencję osób podlegających przymusowemu szczepieniu ochronnemu?

4. Czy i w jaki sposób sprawuje się nadzór sanitarny nad wyrobem, przewozem i sprzedażą artykułów żywnościowych?

VII. Sprawy różne.

1. Czy organa doręczające wykonują tę czynność prawidłowo (wynik badania znajomości przepisów o doręczaniu)?

2. Czy sądy oraz inne urzędy nie zgłaszały zażaleń z powodu wadliwości w doręczaniu?

3, Czy tytuły wykonawcze sądowe są należycie załatwiane (terminowość, ilość zaległości, przyczyny zwłoki)?

4. Czy w czynnościach urzędu gminy w zakresie przymusowego ubezpieczenia od ognia niema niewłaściwości?

ADRES REDAKCJI i ADMINISTRACJI: ŁUCK, URZĄD WOJEWÓDZKI WOŁYŃSKI
Prenumerata: roczna 24 zł., półroczna 12 zł., kwartalna 6 zł. == Cena numeru pojedyńczego 1.50 zł.
Wołyński Dziennik Wojewódzki przyjmuje ogłoszenia instytucji społecznych i użyteczności publicznej, od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i wymienionych instytucji. Opłata za wiersz 1 mm. wysokości lub jego miejsce przy 9 cmtr. szerokości szpalty ogłoszeniowej wynosi 25 gr., a za ogłoszenia tabelaryczne 40 gr. Za jednorazowe ogłoszenia o zagubionych dokumentach 5 zł. od osoby. Za rejestrację stowarzyszeń 10 zł.
Prenumeratę i opłatę za ogłoszenia należy wpłacać do P. K. O. konto czekowe **№ 30629.**

Dr. Państw. w Łucku 1970 20.I-33 (700)